

OFFRE D'EMPLOI

ENSEIS recrute pour l'établissement de LYON 9ème « ENSEIS Management » : un(e) Assistant(e) de Direction en CDI à temps plein

L'association ENSEIS (née du rapprochement entre ARAFDES et IREIS) est un acteur incontournable de la formation professionnelle en travail social et management dans l'action sociale en Région Rhône-Alpes.

L'établissement de Lyon (ex-ARAFDES) propose une offre de prestations de formations et de conseil en direction de personnels d'encadrement exerçant au sein d'organisations de l'Economie Sociale et Solidaire, de personnes en recherche d'emploi et/ou en reconversion, d'experts à mission (évaluateurs d'ESSMS, coordonnateurs de parcours, managers de transition). Il accompagne ces organisations sur des dimensions stratégiques structurantes (transformation de l'offre, virage numérique, projet associatif, démarche évaluation et qualité,...). C'est aussi un lieu ressources, de partage d'expériences, de mise en liens, par la force de son réseau et l'événementiel qu'il organise.

Description générale du poste :

L'assistant(e) de direction est rattaché(e) à la directrice de l'établissement de Lyon d'ENSEIS. Il/elle est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi de l'ensemble des activités visant à la seconder pour le bon fonctionnement de l'établissement et la qualité de gestion administrative des prestations d'ENSEIS Management et d'ENSEIS Conseil. Il/elle travaille de concert avec les assistantes de formation et avec la comptable de l'établissement. Il/elle est en lien étroit avec les responsables formation. Par sa participation active à la vie de l'établissement, l'assistant(e) de direction est force de proposition dans l'amélioration continue de la qualité de service de l'établissement.

Sa mission est structurée autour de 3 grands domaines d'activités :

- Assistance à la direction de l'établissement de Lyon et à la vie associative d'ENSEIS
- Gestion administrative de l'activité formation et conseil
- Conseil en ingénierie financière des demandes de prise en charge des formations et relation aux financeurs

Activités principales :

- **Assistance à la direction de l'établissement de Lyon et à la vie associative d'ENSEIS**
 - Accueil téléphonique et physique, en partage avec les assistantes pédagogiques ; traitement des demandes mail et sur le site
 - Suivi des congés des personnels permanents et transmission des éléments au service paie du siège
 - Suivi du bon fonctionnement et de la maintenance des équipements ; lien avec le syndic de copropriété ; suivi hygiène / sécurité
 - Référencement de l'offre de prestations de l'établissement sur les plates-formes et actualisation
 - Gestion de la location de salles de l'établissement, contrat et facturation
 - Archivage de tout document administratif et réglementaire
 - Assistance dans l'organisation et la tenue des conseils d'administration et des assemblées générales d'ENSEIS
- **Gestion administrative de l'activité formation et conseil de l'établissement**
 - Elaboration des conventions avec les stagiaires et employeurs le cas échéant
 - Elaboration des contrats et des conventions de prestation des intervenants
 - Vérification de la facturation des prestataires avant mise en paiement ; suivi des règlements en lien avec la comptable
 - Suivi du chiffre d'affaires dans le tableau de bord dédié
 - Préparation des éléments pour le bilan pédagogique et financier
- **Conseil en ingénierie financière des demandes de prise en charge des formations et relation aux financeurs**
 - Conseil aux prospects, stagiaires, employeurs en matière de financement des prestations proposées par l'établissement
 - Suivi des dossiers de financement des formations, des dossiers CPF
 - Préparation des commandes pour facturation par la comptable sur le progiciel Aurion
 - Liens avec les partenaires financeurs (OPCO, France Travail, Transitions Pro,...)

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac + 2/3 : BTS, DUT, licence professionnelle en assistantat de direction, gestion administrative et/ou commerciale, gestion PME-PMI. Expérience indispensable de 10 ans minimum dans le domaine d'assistantat de direction ou commercial. La connaissance du domaine de la formation professionnelle est un plus. Forte autonomie, grande capacité d'organisation, d'anticipation et d'adaptation, très bonnes capacités relationnelles, esprit constructif et d'initiative, posture et discrétion.

Conditions proposées :

Poste Technicien Supérieur en CDI à temps plein, basé à Lyon 9^{ème} (métro Vaise ligne D).

Rémunération en référence à la CCN66 selon niveau de formation et expérience.

Embauche prévue : le 26/08/24.

Date limite de candidature : le 15/06/2024.

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser à cuttat.murielle@enseis.fr et à rh@enseis.fr sous l'objet « recrutement Assistant(e) direction Lyon ».