

OFFRE D'EMPLOI

ENSEIS recrute pour son siège social de Villeurbanne : Un Assistant du pôle formation continue et recherche 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 de formation des cadres dans l'action sociale. Elle est implantée dans la région Rhône Alpes-Auvergne et compte 5 établissements situés sur les départements du Rhône à Lyon (69), de la Loire à Firminy (42), de l'Ain à Bourg-en-Bresse (01), de la Savoie à Chambéry la Ravoire (73) et de la Haute-Savoie à Annecy (74). Son siège social est situé dans le Rhône à Villeurbanne (69).

Mission générale :

L'Assistant de pôles a pour fonction d'épauler et d'assister le responsable du pôle formation continue et le directeur de la recherche et de l'enseignement supérieur ainsi que son équipe, avec qui il travaille en étroite collaboration.

▪ Missions principales du pôle formation continue :

- Tenue du standard, gestion du courrier divers, préparation des réunions ;
- Préparation, mise en forme des appels d'offre ;
- Gestion des formations inscrites au catalogue ;
- Préparation des conventions de formation, convocations, émargement, attestations ;
- Préparation des propositions de formation, devis et fiches formation ;
- Préparation des contrats de vacataires et prestataires ;
- Facturation des actions de formation continue et dépôt sur Chorus Pro ;
- Saisie sur Aurion des actions de formation continue ;
- Coordination avec les secrétaires des établissements de la mise en œuvre des actions ;
- Prospection des salles de formation ;
- Bilan pédagogique et financier pour les formations en Inter ;
- Publication des offres de formations sur différentes plateformes (EDOF, Via compétences)

▪ Missions principales du pôle recherche, enseignement supérieur et international :

- Assistance à l'organisation des missions de recherche (planification, déplacements etc) ;
- Assistance administrative dans les réponses aux appels à projets ;
- Gestion des appels téléphoniques, visioconférences, du courrier divers, organisation des réunions ;
- Suivi des conventions de recherche avec les financeurs et partenaires, des conventions universitaires et conventions à dimension internationales ;
- Suivi administratif des actions de recherche ;
- Mise en forme des rapports de recherche et association dans les actions de communication du pôle ;
- Soutien à l'organisation d'évènements ;
- Participation à certaines réunions et réalisation de compte rendus ;
- Veille et alerte sur la diffusion des appels à projets de recherche ;
- Transmission des informations à l'équipe informatique pour une mise à jour régulière de l'intranet.

Profil recherché :

- Expérience sur un poste d'assistant de direction souhaitée ;
- Bac +2 minimum (BTS assistant de direction, gestion PME/PMI, GEA) ;
- Connaissance du monde de la recherche et de la formation.

Compétences recherchées :

- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation ;
- Méthodique et organisé ;
- Connaissance du logiciel Aurion apprécié ;
- Capacité à rédiger des comptes rendus, tenir des tableaux de bord, utiliser les outils informatiques de base.

Conditions proposées :

Poste en CDI à temps plein

Rémunération en référence à la Convention Collective 66 selon niveau de formation et expérience

Embauche prévue : dès que possible

Modalités : adresser lettre de candidature, CV par mail rh@enseis.fr