

ENSEIS recrute pour son établissement de LYON 9ème « ENSEIS Management » : un(e) Assistant(e) des formations de niveau 6, 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 de formation des cadres dans l'action sociale. Elle est implantée dans la région Auvergne Rhône-Alpes et compte 5 établissements situés dans les départements du Rhône à Lyon9 (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.

L'établissement de Lyon « ENSEIS Management » (ex-ARAFDES) propose une offre de prestations de formations à l'attention de personnels d'encadrement exerçant au sein d'organisations du champ de l'Economie Sociale et Solidaire (dirigeants, responsables de pôle, responsables d'équipes logistiques ou pluridisciplinaires, coordonnateurs, chargés de mission, chefs de projet, référents qualité,...), de demandeurs d'emploi, d'évaluateurs d'ESSMS ou encore de managers de transition. Il accompagne les organisations sur des dimensions stratégiques structurantes (transformation de l'offre, virage numérique, projet associatif, démarche qualité, préparation à l'évaluation des ESSMS,...). C'est aussi un lieu de 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) des formations en management de niveau 6 seconde la Responsable de ces formations à laquelle il(elle) est rattaché(e), pour toutes les opérations nécessaires à leur bonne réalisation et au bon fonctionnement de ce secteur d'activité. Il (elle) est un acteur clé dans l'ouverture, la mise en œuvre et le suivi des formations CAFERUIS et RLE préparant respectivement aux fonctions d'encadrement d'équipes éducatives et logistiques au sein d'organisations du secteur social, médico-social et sanitaire. Il(elle) contribue pleinement à la continuité pédagogique et à la qualité du fonctionnement administratif des formations. Il(elle) travaille de concert avec ses homologues assistantes. Sa mission est structurée autour de 4 grands domaines d'activités : Accueil téléphonique et physique - Assistance en formation - Appui en communication externe et événementiel - Participation à la vie de l'établissement

Activités principales :

Accueil téléphonique et physique en partage avec vos homologues assistants(tes) ; traitement des demandes d'information ; orientation des appels ; enregistrement, suivi et relance des prospects souhaitant rentrer en formation ; traitement des demandes des stagiaires en cours de formation, accueil des formateurs et des promotions.

Assistance en formation : réalisation de l'ensemble des tâches administratives et organisationnelles sur l'ensemble du processus de formation, de l'accueil du stagiaire à sa diplomation ; organisation des entretiens de sélection d'entrée en formation, préparation, mise en place, démarrage, suivi et évaluation des actions de formations, dans le respect des exigences de certification Qualiopi ; saisie des données administratives dans le progiciel Aurion ; préparation et mise à jour des calendriers de formation ; réservation des salles de formation ; sollicitation des intervenants pour des dates d'intervention ; recueil des émargements et transmission des attestations de présence aux employeurs et partenaires. Instruction pour partie des dossiers Transitions Pro. Programmation et diffusion des questionnaires de positionnement et de satisfaction ; recueil et diffusion des documents pédagogiques (papier ou numérique). Organisation des jurys et préparation des documents.

Appui en communication externe et événementiel : mise à jour des éléments descriptifs des formations sur le site internet et sur les plateformes de référencement ; assistance à la préparation et à la réalisation d'événements transversaux organisés par ENSEIS Management et/ou avec ses partenaires (conférences, tables rondes, réunions d'information, cérémonies de remise des diplômes, etc.).

Participation à la vie de l'établissement : participation active aux temps et travaux internes à ENSEIS Management (réunions d'équipe, groupes de travail,...).

Profil recherché : Titulaire d'un diplôme de niveau 5 minimum (Bac +2-3) requis dans le domaine tertiaire (BTS, DUT, licence professionnelle,...). Expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la formation professionnelle. Bonne maîtrise du pack office. Connaissance du secteur social appréciée. Connaissance d'un progiciel d'administration des formations (celle d'Aurion serait un plus). Rigueur, forte autonomie, grande capacité d'organisation et d'anticipation, très bonnes capacités relationnelles, compétences rédactionnelles, prise d'initiative, force de proposition, capacité d'adaptation, esprit constructif, écoute, discrétion, confidentialité, esprit d'équipe.

Conditions proposées : Poste Technicien Supérieur en CDI à temps plein, basé 14 rue Berjon 69009 Lyon (métro Vaise ligne D). Rémunération en référence à la Convention Collective 66 selon niveau de formation et expérience. Rémunération de 24000€ à 25200€ bruts annuels. Embauche prévue : le 10/02/25. Date limite de candidature : le 31/01/25 (entretien à prévoir entre le 03/02 et le 05/02). Modalités : lettre de motivation et CV détaillé à adresser à lyon@enseis.fr sous l'objet « Recrutement Assistant(e) des formations de niveau 6 à ENSEIS Management ».