

 **ENSEIS recrute :**

Secrétaire Pédagogique - Accueil (H/F)

 **Poste basé à Lyon Vaise (69) |  CDI à temps plein (1 ETP)**

Le saviez-vous ?

L'association **ENSEIS** est un acteur incontournable de la formation professionnelle en travail social et de la formation des cadres de l'action sociale. Ancrés au cœur de la région Auvergne-Rhône-Alpes, nous comptons 5 établissements (Lyon Vaise, Firminy, Bourg-en-Bresse, Chambéry la Ravoire et Annecy) et un siège social basé à Lyon Vaise. Rejoindre ENSEIS, c'est intégrer un réseau solide et engagé !

Votre mission si vous l'acceptez

Sous l'autorité de la direction de l'établissement, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des différents publics de l'école et contribuez à la qualité du service rendu aux usagers.

Véritable interlocuteur(trice) de premier niveau, vous garantissez une expérience d'accueil professionnelle et chaleureuse tout en assurant la gestion pédagogique et administrative indispensable au bon fonctionnement du campus.

Vos principales activités au quotidien

Accueil, standard et secrétariat général

Vous assurez l'accueil physique, renseignez et orientez les apprenants, intervenants, clients et visiteurs sur le campus de Vaise. Vous gérez le standard téléphonique, transmettez les messages et apportez un premier niveau d'information sur les formations proposées par l'établissement. Vous êtes l'interlocuteur(trice) de proximité des apprenants sur l'ensemble de leurs démarches administratives.

Suivi de l'activité de formation et gestion administrative

Vous saisissez les données des stagiaires et les programmes de formation dans le logiciel métier AURION, tout en assurant le suivi de l'assiduité des apprenants en formation théorique et pratique. Vous élaborez les conventions de stage, les livrets de formation, préparez les éléments de facturation et bloquez les interventions nécessaires à l'établissement de la paie des intervenants occasionnels. Vous réceptionnez, ouvrez, répartissez et affranchissez le courrier entrant et sortant.

Organisation des certifications et suivi pédagogique

Vous suivez l'échéancier des certifications, gérez les relations avec les organismes certificateurs et apportez un appui technique pour l'organisation des épreuves. Vous assurez la transmission des dossiers, épreuves et documents pédagogiques aux formateurs et apprenants, et veillez à la mise à disposition ainsi qu'à l'archivage de la documentation sur les plateformes numériques comme Moodle.

Suivi qualité, documentation et vie du campus

Vous contribuez à la démarche qualité en renseignant mensuellement les indicateurs, les réclamations et les retours d'écoute client. Vous veillez à l'approvisionnement de l'accueil en fiches d'information et réalisez des travaux de reprographie. Enfin, vous participez à la préparation logistique des événements du site, tels que la cérémonie de remise des diplômes ou les temps forts institutionnels.

Le profil que nous recherchons

Votre parcours et votre expertise

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Bac) en secrétariat, assistantat ou accueil, ou vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 3 ans sur un poste similaire. Une expérience préalable au sein d'un établissement de formation ou d'une structure associative constitue un atout majeur.

Vos compétences sur le terrain

Vous maîtrisez l'utilisation d'un standard téléphonique, des outils bureautiques et digitaux (Moodle). La pratique d'un logiciel métier de gestion de la formation (idéalement AURION) est requise. Doté(e) de bonnes capacités rédactionnelles et d'organisation, vous savez anticiper, gérer des dossiers pédagogiques complexes et alerter si nécessaire

Vos qualités humaines

Reconnu(e) pour votre discrétion, votre rigueur et votre sens du service, vous disposez d'une posture relationnelle adaptée à des publics variés. Votre autonomie, votre réactivité, votre esprit d'équipe et votre capacité à gérer des situations complexes sont essentiels pour réussir dans ce poste.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Rejoignez-nous !

Les conditions proposées

Votre statut

Poste en CDI à temps plein (1 ETP) sous la classification technicien qualifié (coefficient de base : 411) en référence à la Convention Collective 66. Le poste est à pourvoir dès que possible

Localisation Le poste est basé au campus ENSEIS de Lyon Vaise (69).

Votre rémunération

Rémunération selon la Convention Collective applicable, le profil et l'expérience du candidat.

votre rémunération s'élève à :

- **Salaire de base : 1 867,02 € bruts** (calculé selon votre profil et votre expérience).
- **Indemnité Ségur : 238,00 € bruts**

Envie de nous rejoindre ?

Adressez votre lettre de candidature et votre CV par mail directement au : belfils.julie@enseis.fr

Nous avons hâte de vous lire !