



L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE TRAVAIL SOCIAL

gérée par l'Association des surintendantes d'usines et de services sociaux,
Association loi 1901, Reconnue d'Utilité Publique,

recrute

1 Assistant (e) de projet, filière Éducateur jeunes enfants CDD à temps complet, 4 mois

L'ETSUP, dont le siège social est à Paris, forme plus de 1 200 étudiants chaque année, des formations initiales supérieures et continues, près de 50 salariés permanents, 300 formateurs occasionnels, un centre de recherche, un centre de documentation, deux lieux de formation (Paris et Arcueil), des partenariats multiples, avec l'Université, le CNAM et de nombreuses institutions.

Missions :

Placé sous l'autorité du directeur du pôle de l'accompagnement social, éducatif et de l'insertion professionnelle, il/elle travaille en étroite relation avec la responsable de projet. Dans le cadre du projet institutionnel et organisationnel de l'ETSUP, les missions de l'assistante de projet sont :

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation.
- Organiser la logistique des formations en liaison avec les responsables pédagogiques et les formateurs.
- Gérer les aspects administratifs et budgétaires des formations : stagiaires, formateurs, contrats, conventions, facturations, attestations diverses, etc.
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics.
- Élaborer et suivre les procédures administratives en collaboration avec les autres assistantes au sein du pôle.
- Mettre en forme et diffuser l'information sur les dispositifs de formation et les systèmes de validation.
- Planifier et organiser des manifestations évènementielles du pôle
- Suivre les approvisionnements de fournitures de bureau et alimentaires pour le pôle de rattachement.

- Rendre compte de son activité
- Représenter l'institution
- Assister le responsable de pôle,
- Assister les équipes de formateurs dans la conduite des projets de formation,
- Assurer une fonction de veille sur l'évolution de la formation,
- Organiser les déplacements du responsable du pôle ou de membres de l'équipe,
- Préparer et organiser les réunions au sein du pôle,
- Établir/ Rédiger les compte rendus de réunions.

Compétences

- Accompagner les publics dans les parcours de formation
- Rigoureux, organisé(e), patiente, dynamique
- Goût du travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Très bon relationnel

Profil

- Formation supérieure Bac+2 et plus (BTS, DUT, Licence etc.)
- Connaissance du secteur de la formation
- 3 ans minimum en assistantat

Poste à pourvoir le: 15 février 2019

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 25 janvier 2019

à l'attention de

Anita NSALAMBI, Responsable Ressources Humaines

anita.nsalambi@etsup.com

www.etsup.com