



L'ECOLE SUPERIEURE 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 CAFERUIS-GRH, CTRH et DEIS CDD à temps complet, 1.5 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 des formations à l'encadrement et au travail, 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 :

■ Gestion administrative et financière :

- Gestion des aspects administratifs et budgétaires des formations en autonomie (stagiaires, formateurs, contrats, conventions, facturations, attestations diverses, etc.) et rendre compte à la directrice de pôle ;

■ Accueil et suivi :

- Accueillir et informer les divers publics de la formation ;
- Classement et archivage ; Etre l'interface du (des) responsable(s) de projets aussi bien en interne qu'en externe auprès de multiples interlocuteurs ;
- Suivre administrativement la sélection, la programmation, les plannings, la réservation des espaces adaptés
- Suivre la mise en œuvre au quotidien des différents projets et programmes ;
- Collaborer au suivi des parcours des stagiaires sur le plan administratif et de la gestion.

■ Coordination :

- Assistanat pédagogique des formations CAFERUIS GRH, DEIS et CTRH ;
- Assistanat de la VAE
- Organisation de la logistique des formations en lien avec les responsables pédagogiques et les formateurs ;
- Organisation de jurys de certifications en lien avec les responsables pédagogiques ;
- Soutien logistique dans la programmation des cours.

Compétences

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et budgétaire
- Concevoir et maîtriser des procédures de gestion des activités de formation ;
- Création d'outils ;
- Disponibilité et sens de l'accueil
- Faciliter et contribuer au partage des informations ;
- Anticipation ;
- Polyvalente, organisé(e), patiente, bienveillante ;
- Dynamique, force de proposition ;
- Autonomie, sens des responsabilités ;
- Goût du travail en équipe ;
- Capacité d'adaptation ;
- Bon relationnel.

Profil

- Formation supérieure Bac+2 et plus (BTS, DUT, Licence etc.)
- Expérience dans l'assistantat de formation réussie
- Expérience dans le social et médico-social souhaitée

Poste à pourvoir du: 4 février au 15 mars 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