



ÉCOLE SUPÉRIEURE  
DE TRAVAIL SOCIAL



## FICHE DE POSTE

# Assistant de direction (H/F) de l'ARIF, chargé.e de la gestion du CAFDES

### Contexte

L'ARIF (Association Régionale d'Intervention pour la Formation dans les métiers du social) est composée de quatre associations : L'ETSUP (gérée par l'association des surintendantes d'usines et de services sociaux), l'IRTS Montrouge /Neuilley sur Marne, l'ANDESI et l'INFA.

L'association fonctionne grâce à la mutualisation des moyens mis à disposition par ces quatre partenaires. La direction de l'ARIF et l'administration de la formation sont gérées par l'ETSUP et la coordination pédagogique par l'ANDESI.

L'objet social de l'ARIF est de proposer le CAFDES, formation des cadres dirigeants des secteurs social et médico-social. Cette formation dure trente mois.

Chaque année, une nouvelle promotion est organisée avec des effectifs d'une vingtaine de stagiaires.

### Les missions de l'assistant.e de direction

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la responsable pédagogique du CAFDES, l'assistant.e de direction assure la gestion du CAFDES dans toutes ses dimensions : organisation, administration, communication, qualité, préparation des certifications.

Il ou elle est l'interlocuteur.trice des stagiaires et intervenants. Il ou elle coopère avec la directrice déléguée, notamment dans la préparation des comités de direction et avec le président dans le suivi et la gestion de la vie associative de l'ARIF. Il ou elle assure les tâches et les liens avec l'EHESP dans la mise en œuvre de la formation CAFDES. Il ou elle est l'interface avec le service des moyens généraux de l'ETSUP.

## Les tâches et responsabilités de l'assistant.e de direction

### Participation à l'organisation et à la vie administrative de l'ARIF

- Gestion des courriers (réception, enregistrement, transmission)
- Garant de la circulation de l'information auprès du responsable pédagogique et de la directrice déléguée
- Rédaction des courriers, comptes rendus, rapports, notes
- Préparation et organisation des réunions, notamment le comité technique pédagogique (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, ...)
- Participation à l'élaboration de documents de communication institutionnelle, mise à jour du site internet et extranet de l'ARIF, actualisation des informations sur les différents sites (EDOF...)
- Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité, des tableaux de bord

### Suivi et gestion de la vie associative

- Rédaction et envoi des convocations pour les Conseils d'Administration (C.A)
- Préparation des dossiers en fonction de l'ordre du jour des C.A
- Relecture, mise en forme des relevés et conclusions des PV (Procès-Verbaux) de CA
- Préparation de l'Assemblée Générale dans le respect du cadre réglementaire
- Mise à jour des documents associatifs

### Gestion de la formation CAFDES des épreuves de sélection jusqu'à la remise des diplômes

- Mise en place du référentiel Qualiopi sur la gestion administrative de la formation CAFDES dans le respect strict du cadre réglementaire
- Préparation des outils permettant d'assurer le suivi pédagogique des parcours de formation des stagiaires
- Force de proposition dans l'amélioration continue de la qualité du service

#### 1- Accueil

- Accueil physique et téléphonique des stagiaires, des intervenants et des partenaires du (des) projets
- Rôle d'information et de conseil sur la formation et les dispositifs de financement
- Facilitateur du partage de l'information

#### 2 – Programmation et planification de la formation CAFDES

- Participation à la sélection, à la programmation, à la réalisation des plannings, à la réservation des espaces adaptés et suivi de proximité des différentes promotions
- Garant du bon déroulement des journées de formation
- Participation au suivi des stagiaires
- Participation à des manifestations particulières (journées d'information, salons, congrès...)

### 3 – Gestion administrative et comptable

- Gestion administrative et suivi des dossiers des stagiaires
- Réalisation des devis, des contrats de prestations de formation avec les organismes payeurs et les employeurs
- Constitution et suivi des dossiers administratifs et pédagogiques des intervenants et des stagiaires à partir de procédures internes
- Elaboration de tableaux de suivi de l'activité et actualisation
- Préparation et émission des factures, suivi des règlements et de la relance des impayés
- Transmission dans les délais des documents après validation
- Participation à la diffusion des supports pédagogiques notamment via l'extranet
- Renseignement des différentes bases de données permettant d'assurer un suivi pédagogique, administratif et budgétaire de la formation.
- Classement et archivage des dossiers et de la documentation
- Gestion des approvisionnements nécessaires pour le fonctionnement de l'activité

### Compétences

- Connaissance de la réglementation de la formation professionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) et de communication numérique
- Maîtrise de l'écrit (rédaction en autonomie de courriers, compte-rendu, notes) et notamment excellente maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Capacité à conduire et gérer des projets
- Capacité à concevoir et suivre des tableaux de bord (indicateurs pertinents et fiables)
- Connaissance du référentiel qualité Qualiopi (ou toute norme qualité)
- Autonomie dans le respect du cadre commun de travail
- Excellent relationnel
- Sens des responsabilités et des priorités
- Goût du travail en équipe et en réseau

### Profil

- Formation Bac + 2 (BTS/DUT) ou licence professionnelle
- Expérience d'au moins 5 ans sur un poste équivalent
- Connaissance du secteur de la formation appréciée