

EMPLOI : Assistant(e) de projets de formation

Contexte de l'Etsup

L'association des surintendantes d'usines a marqué l'histoire par l'engagement militant qu'elle a su insuffler dans sa conception du travail social et de la formation. De 1917 à ce jour, en restant fidèle aux valeurs de ses origines, pluralisme philosophique, défense des droits de l'homme, engagement humaniste, l'École diversifie ses activités, en particulier, elle s'attache à offrir des formations spécifiques aux cadres de l'action sociale et des formations « sur-mesure » et d'accompagnement d'équipe au sein du champ social et médico-social.

Les missions de l'Etsup - Ecole Supérieure du Travail Social

- Qualifier les praticiens et les cadres de l'Action Sociale.
- Développer les compétences des professionnels et, en particulier, ceux qui œuvrent dans le champ de l'Enfance, de l'Insertion, de l'Emploi et de l'Entreprise.
- Favoriser la mise en valeur de l'expérience et des acquis des personnes et des groupes.
- Promouvoir la recherche et la production des savoirs en travail social
- Nous dispensons 14 formations initiales, des formations continues, des accompagnements d'équipe (supervision, analyse des pratiques, régulation) ainsi que des recherches sur le travail social.
- L'ETSUP dispose d'un centre de ressources documentaires et numériques

Les missions de l'assistant(e) de formation

Membre du Pôle Formations Supérieures et Formations Professionnelles de l'Etsup, placée sous l'autorité d'un responsable de projet, elle travaille en étroite relation avec les autres membres du pôle (responsables de projet et assistantes), ainsi qu'avec la Directrice du pôle et en lien avec les services supports de l'Ecole.

Ce poste d'assistant(e) de projet concerne la formation DEIS – Caferuis GRH et 3 blocs de compétences CTRH.

Dans le cadre du projet institutionnel et organisationnel de l'ETSUP, les missions de l'assistant(e) de projet sont notamment de :

1- Accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des stagiaires, des intervenants et des partenaires du (des) projets.

- Informer sur les formations, les dispositifs de financement par téléphone ou en direct et envoyer les documents spécifiques à l'interlocuteur
- Faciliter et contribuer au partage et à la transmission des informations.
- Assurer la liaison entre les services de l'ETSUP

2 – Assistanat de formation

- Contribuer à la promotion des formations et en particulier de celles de la direction de rattachement.
- Contribuer au développement des projets pédagogiques en lien avec le projet institutionnel de l'ETSUP et les projets spécifiques du pôle
- Participer aux réflexions permettant d'engager de nouvelles activités
- Collaborer au suivi des projets et des stagiaires sur le plan administratif et de la gestion.
- Participer à la sélection, à la programmation, à la réalisation des plannings, à la réservation des espaces adaptés et suivre la mise en œuvre au quotidien des différents projets et programmes jusqu'aux épreuves de certification.
- Planifier avec le(s) responsable(s) de projets à la mise en œuvre du ou des différents projets à partir d'un calendrier fixé, et dans le respect des cadres réglementaires
- S'assurer de la bonne mise en œuvre des journées de formation
- Confirmer aux intervenants et aux stagiaires les programmes et les échéances retenus
- Participer au suivi des étudiants ou des stagiaires
- Organiser les réunions de travail, éventuellement assister aux réunions et rédiger des comptes rendus.
- Préparer certains dossiers à partir des indications du (des) responsable(s) de projets.
- Participer avec le(s) responsable(s) de projets de l'ETSUP à des manifestations particulières (salons, congrès...).
- Prendre en charge de manière autonome des missions particulières à la demande de son supérieur.
- Participer et veiller à la mise en œuvre de la démarche qualité de l'établissement et du pôle

3 – Gestion administrative et comptable

- Traiter, exploiter et suivre les informations (correspondance courante, affaires et dossiers spécifiques).
- Assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers des étudiants. Réaliser et transmettre les devis, les conventions de formation avec les organismes payeurs et les employeurs à partir des indications du responsable de projet.
- Constituer et suivre tous les dossiers administratifs et pédagogiques des intervenants et des stagiaires à partir de règles de procédures établies avec le responsable.
- Mettre en place des tableaux de suivi de l'activité.
- Rendre compte de son activité à partir de tableaux de bord préalablement négociés.

- Contribuer aux évaluations opérationnelles des différents projets mis en œuvre par le(s) responsable(s) de projets.
- Effectuer la préparation et l'émission des factures, suivre les règlements et la relance des impayés
- Transmettre dans les délais prescrits les documents validés par le responsable à la comptabilité pour payer les intervenants.
- Participer à la réalisation d'une documentation pédagogique et à la tenue des dossiers des intervenants vacataires ou prestataires.
- Renseigner les différentes bases de données permettant d'assurer un suivi pédagogique, administratif et budgétaire de sa filière et contribuer à les faire évoluer.
- Assurer la tenue, le classement et l'archivage des dossiers et de la documentation du pôle.
- Gérer les approvisionnements des fournitures de bureau et tous les éléments pour lesquels il (elle) a reçu délégation.

Compétences

- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques, les matériels et logiciels en utilisation à l'ETSUP (Waiabe) et plateforme MOODLE.
- Qualité de rédaction et d'expression orale
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Capacité à transmettre des informations

Profil

- BTS Assistant de formation
- Expérience dans le champ de la formation
- Expérience du développement de l'offre de formation au sein d'un institut de formation

Place dans l'organisation

Dépendant hiérarchiquement d'un Responsable de projet du pôle.

Statut

Assistant(e) de Projet, E2, salaire selon la grille des salaires de l'ETSUP.