



ÉCOLE SUPÉRIEURE
DE TRAVAIL SOCIAL

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 Chargé de mission auprès de la direction générale (H/F) CDI à temps complet

Contexte

L'ETSUP, dont le siège social est à Paris, forme plus de 1700 étudiants chaque année, en formations initiales supérieures et continues grâce à 49 salariés permanents, 520 formateurs occasionnels, un centre de ressources documentaires et numériques, des partenariats multiples, avec l'Université, le CNAM et de nombreuses institutions.

Missions Générales

A l'interface de la Direction Générale, de la Présidence et de la DAF, il / elle est placé (e) sous l'autorité de la Directrice Générale. Il / elle travaille en étroite relation avec les membres du Comité de Direction ainsi qu'avec le Président et la Secrétaire générale de l'association des surintendantes d'usines.

Il / elle sera amené(e) à participer à des missions transverses, notamment en communication interne et externe, et assurera le pilotage et le suivi de nouveaux projets.

Dans le cadre du projet institutionnel et organisationnel de l'ETSUP ses principales missions sont les suivantes :

Assurer le suivi et la gestion de la vie associative en lien avec le Président et la Secrétaire Générale de l'association des surintendantes d'usines :

- Préparer les dossiers pour les bureaux, commissions et conseils d'administration et envoyer les convocations ;
- Assister au bureau et au CA sur invitation, relire et mettre en forme les relevés et conclusions et PV de CA et les diffuser ;
- Préparer l'assemblée générale ;
- Actualiser les documents associatifs.

Assurer le suivi et la gestion administrative de l'école en lien avec la Direction administrative et financière :

- Piloter le montage des dossiers d'agrément des formations (renouvellement tous les 5 ans) ;
- Assurer l'administration des plateformes de financement (EDOF, Dokelio, Kairos, Aire ...) en lien avec les directeurs de Pôle, les responsables de filière et les assistantes ;

- Assurer le suivi des formalités administratives (hors comptables) de l'école et la gestion documentaire des documents administratifs de l'ETSUP ;
- Préparer les documents institutionnels pour les réponses aux appels d'offre et assurer un soutien aux équipes pédagogiques.

Piloter la communication interne et externe :

- Animation opérationnelle du Conseil de Vie étudiante : préparation de l'ordre du jour, rédaction et diffusion du compte rendu, suivi des actions ;
- Animation opérationnelle de la commission communication : préparation de l'ordre du jour, rédaction et diffusion du compte rendu, suivi des actions ;
- Coordination du rapport d'activité : pilotage du calendrier, suivi et centralisation des contributions (articles et photos), mise en page du rapport sur InDesign, suivi de l'impression et diffusion ;
- Participation à l'animation des réseaux sociaux (Instagram, LinkedIn et Facebook) et du site internet pour assurer des publications régulières et des mises à jour d'information
- Coordination de la newsletter interne ;
- Participation aux événements pour assurer des prises de vues et des captations vidéo
- Pilotage opérationnel et logistique des événements (journées d'études, journées portes ouvertes, ...) ;
- Participation à l'équipe d'organisation du [Festival du film social](#) comme représentant / représentante de l'ETSUP.

Conduite de projets :

- Pilotage des différents projets lancés par la DG, la DAF ou la Présidence et assurer le reporting de suivi ;
- Rédaction de notes de synthèse et de notes de contexte ;
- Pilotage de la démarche qualité et des audits de certification Qualiopi en lien avec les différentes équipes ;
- Réponse aux enquêtes institutionnelles ou pédagogiques de l'école ;
- Gestion de la [Boutique Solidaire](#).

Profil

- Vous êtes titulaire d'un master (diplôme de niveau 7), exclusivement profil universitaire ou CELSA ou Sciences Po ou école de commerce membre de la Conférences des grandes écoles ;
- Vous avez une expérience significative en communication interne et externe ;
- Vous connaissez le fonctionnement associatif et / ou le secteur de la formation ;
- Votre maîtrise de l'anglais permettra d'enrichir le poste par des missions relatives aux partenariats internationaux ;

- Vous maîtrisez la conduite de projets : sens de l'organisation et de l'anticipation, capacité à hiérarchiser les informations et les priorités, autonomie dans la réalisation des missions, proactivité ;
- Vous démontrez d'excellentes capacités d'expression écrite et orale ;
- Vous savez concevoir et suivre des tableaux de bord ;
- Vous connaissez les processus qualité, idéalement le référentiel Qualiopi ;
- Vous êtes souple et adaptable ;
- Vous avez le sens de la discrétion ;
- Vous avez un bon relationnel et le goût du travail en équipe ;
- Vous maîtrisez les outils du pack Office et vous connaissez Indesign.

Conditions d'emploi

Contrat : 1 CDI à temps complet

Statut : Cadre / Palier 25 / Coeff 310 (CCN des Organismes de formation)

Rémunération : 36500 € brut annuel sur 13 mois

Poste à pourvoir : Dès que possible

Possibilité de 2 jours de télétravail par semaine

Carte ticket restaurant (valeur faciale journalière : 9€)

Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%

23 RTT par an

Lieu de travail : Paris 15^{ème} (métro Montparnasse) – puis Arcueil (RER B Laplace) en 2024

Candidature : Cv + lettre de motivation – *seules seront examinées les candidatures avec lettre de motivation* – à l'attention de :

Estelle LOZANO – Directrice générale

dg.recrutements@etsup.com