

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

Un.e coordinateur/trice de programmes en CDI **Filières de formation CAFERUIS/DEIS**

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

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

Dans le cadre du projet institutionnel et organisationnel de l'ETSUP, les missions du coordinateur de programme sont notamment de :

- Assister la Direction et les responsables pédagogiques dans l'exécution de leur activité et la réalisation de leurs objectifs.
- Contribuer au développement de l'ETSUP à partir de sa direction de rattachement par la qualité du fonctionnement et du service.
- Recevoir délégation pour réaliser des actions particulières.
- Être en position d'interface entre son responsable de rattachement et un.e ou plusieurs assistant.es et/ou apprenti.es du service
- S'approprier la logique pédagogique des programmes et la connaissance des référentiels
- Garantir la bonne conduite opérationnelle dans la mise en œuvre des programmes (logiciel de gestion, facturation, contrats...).

1- Coordination de formation

- Gestion de la planification des filières à partir de la maquette pédagogique conçue par le/la responsable de formation : prise de contact avec les intervenants, positionnement initial et ajustements nécessaires des dates, attribution des salles et/ou programmation des cours en distanciel...

- Gestion des aspects organisationnels et logistiques des filières de rattachement, avec l'appui d'un.e ou plusieurs assistant.es et/ou apprenti.es du service
- Organisation et suivi de la formation des stagiaires des différentes filières (Caferuis, Deis), de leur admission à leur diplomation
- Gestion des outils informatiques, logiciels et plateforme utilisés dans les programmes (Waiabe, Moodle, Transition pro, Edof...)
- Suivi administratif et pédagogique : vérification des données apprenants/intervenants enregistrées sur Waiabe, enregistrement des notes, gestion des enquêtes de satisfaction /emploi...
- Préparation des jurys avec l'appui d'un.e ou plusieurs assistant.es et/ou apprenti.es du service
- Gestion logistiques des cours, soutenances, guidances et tout autre évènement lié aux programmes avec l'appui d'un.e ou plusieurs assistant.es et/ou apprenti.es du service
- Régulation en articulation avec le responsable de formation, des problématiques liées aux contrats, facturation...
- Contribution au développement de la plateforme Moodle
- Pilotage opérationnel et logistique des évènements clés des formations : rentrée, remise de diplômes, journée d'étude, réunions d'information...
- Contribuer à la promotion des formations et en particulier de celles de la direction de rattachement
- Être l'interface du responsable de la formation et de la Directrice du Pôle aussi bien en interne qu'en externe pour de multiples interlocuteurs
- 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 des candidats à la formation avec le responsable de la formation
- Organiser les réunions de travail en lien avec les activités des formations et en articulation avec le responsable de la formation ; éventuellement assister aux réunions et rédiger des comptes rendus
- Mettre à jour la page web des filières sur le site de l'école
- Participer à la réalisation et la mise à jour des documents de communication relatifs aux filières ;
- Participer avec le(s) responsable(s) de formation de l'ETSUP à des manifestations particulières (salons, congrès...)
- Participer et veiller à la mise en œuvre de la démarche qualité pour les programmes représentés
- Organiser une veille métier et règlementaire relative aux différents programmes, en soutien du responsable de formation

2- Gestion administrative et comptable

- Garantir la gestion administrative et le suivi des dossiers étudiants et intervenants, avec l'appui d'un.e ou plusieurs assistant.es et/ou apprenti.es du service
- Suivi budgétaire des programmes (facturation étudiants et intervenants) et reporting régulier au responsable de formation
- Mettre en place des tableaux de suivi de l'activité et rendre compte de son activité à partir de tableaux de bord préalablement négociés avec le responsable de formation et la directrice de pôle

Profil

- Niveau de diplôme exigé : Minimum Bac+3
- Expérience dans le champ de la formation pour adultes
- Expérience en coordination de programme
- Expérience du développement de l'offre de formation au sein d'un institut de formation

Compétences

- Capacité à savoir gérer plusieurs dossiers en parallèle, à concevoir et suivre des tableaux de bord
- Maîtriser parfaitement les outils du pack Office et capacité à s'adapter aux matériels et logiciels en utilisation à l'ETSUP
- Qualité de rédaction et d'expression orale
- Sens du service client et excellent relationnel permettant d'échanger facilement avec différents interlocuteurs
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité à travailler en autonomie dans la réalisation des missions et sens du travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Capacité à soutenir le travail collaboratif au sein des filières et du pôle

Conditions d'emploi

1 CDI à temps complet

Statut : Cadre / Palier 25 / Coefficient 314 (CCN des Organismes de Formation)

Rémunération : 2807.69 € brut mensuel sur 13 mois soit 36500 € brut annuel

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 (au prorata du temps de présence)

Lieu de travail : Paris 15ème (métro Montparnasse)

Candidature : (cv + lettre de motivation) à l'attention de :

rh@etsup.com