

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 assistant de projet (H/F) en CDI à temps complet

Contexte

L'ETSUP, dont le siège social est à Paris, forme plus de 1700 étudiants/stagiaires 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

Assistante de projets des deux pôles et en lien avec les services supports de l'Ecole.

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

- Recevoir délégation pour réaliser des actions particulières.
- Faciliter et contribuer au partage et à la transmission des informations.
- Assurer la liaison entre les services de l'ETSUP.
- Contribuer au développement de l'ETSUP, notamment en participant aux réflexions permettant d'engager de nouvelles activités.

Ces principales missions sont notamment de :

1- Missions transverses aux deux pôles (pôle des formations à l'accompagnement social éducatif et pôle des formations supérieures et professionnelles)

- Participer à l'organisation des sélections ParcoursSup en lien avec l'assistante référente Parcoursup
- Contribuer à l'organisation des certifications, en lien avec les assistantes de projet des filières
- Contribuer à la collecte et la saisie des données sur Solstiss en lien avec les assistantes de projets et la direction administrative et financière
- Contribuer à la démarche qualité
- Assurer une veille régulière sur les plateformes de marchés publics, contribuer au référencement de l'ETSUP, adresser les projets identifiés aux interlocuteurs concernés et contribuer à la formalisation des réponses
- Réaliser et tenir à jour une cartographie des prospects et/ou partenaires (lycées, missions locales, associations employeurs...)



ÉCOLE SUPÉRIEURE
DE TRAVAIL SOCIAL

- Assurer la co-gestion des salles en lien avec le responsable des moyens généraux

2 – Missions liées au développement

- Informer les candidats à un accompagnement VAE
- Assurer la gestion administrative et le suivi financier et pédagogique des dossiers des candidats
- Réaliser et transmettre les devis, les conventions de formation avec les organismes payeurs et les employeurs
- Assurer le process de gestion des intervenants extérieurs : enregistrement dans la base de données Waiabe éditer les bons de commande, valider la prestation et la facturation
- Assurer la mise à disposition et la validation du module de formation aux nouveaux intervenants
- Gérer la plateforme France VAE

Compétences

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Concevoir et maîtriser des procédures de gestion des activités de formation
- Sens de la qualité de service
- Rigueur
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Polyvalent(e), organisé(e), patient(e), bienveillant(e)
- Dynamique, force de proposition
- Autonomie, sens des responsabilités
- Capacité à travailler en binôme et en équipe
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles (capacité d'adaptation à différents interlocuteurs)

Profil

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

Conditions d'emploi

CDI à temps complet – Poste à pourvoir à partir du 21 août 2024

Statut ETAM / Palier 10 / Coeff 210 (CCN des Organismes de formation)

Rémunération : 2600 € brut mensuel sur 13 mois soit 33800 € brut annuel

Poste à pourvoir : Dès que possible

Assistant(e) de projets de formation



ÉCOLE SUPÉRIEURE
DE TRAVAIL SOCIAL

Possibilité de 2 jours de télétravail par semaine

Carte ticket restaurant (valeur faciale journalière : 9€)

Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%

18 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