

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 projets de formation (H/F) en CDI Activités Analyse de la pratique, Formation Professionnelle

L'ETSUP, dont le siège social est à Paris 15^{ème}, a formé 1700 étudiants/stagiaires en 2021. Elle dispense des formations initiales (niveau licence), supérieures (jusqu'au master) et professionnelles. Elle comprend 45 salariés permanents, 413 formateurs occasionnels. Elle a également une activité de recherche et un centre de ressources documentaires et numériques.

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 et des accompagnements d'équipe (supervision, analyse des pratiques, régulation) ainsi que des recherches sur le travail social en prenant en compte les schémas Départementaux, Régionaux, Nationaux et Européen et à l'International pour des publics fragilisés.
- L'ETSUP dispose d'un centre de ressources documentaires et numériques

Les missions de l'assistant de formation

Membre du Pôle Formations Supérieures et Formations Professionnelles de l'Etsup, placée sous l'autorité d'un responsable de projet, il/elle travaille en étroite relation avec les autres membres du pôle (responsables de projet 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 de l'assistant(e) de projet 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.
- Assurer le secrétariat d'un(e) ou plusieurs personnes.
- Recevoir délégation pour réaliser des actions particulières.

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.
- Être l'interface des responsables de projets et de la Directrice du Pôle aussi bien en interne qu'en externe pour de multiples interlocuteurs (commanditaires et intervenants externes).
- Contribuer au développement des projets pédagogiques en lien avec le projet institutionnel de l'ETSUP et les projets spécifiques de la filière de la formation professionnelle et du pôle.
- Participer aux réflexions permettant d'engager de nouvelles activités.
- Collaborer au suivi des projets sur le plan administratif et de la gestion ; gestion et suivi des séquences de formation, (report, annulation,)
- 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 (bilans, réponse à appel d'offre...)
- S'assurer de la bonne mise en œuvre des journées de formation et du suivi dans le cadre de la démarche qualité (envoi des questionnaires des attentes, d'évaluation des objectifs, de satisfaction, suivi de la facturation, envoi des bons de commande aux intervenants, ...)
- Confirmer aux intervenants et aux stagiaires les programmes et les échéances retenues.
- Organiser les réunions de travail, éventuellement assister aux réunions et rédiger des comptes rendus
- Mettre à jour la page web de la filière sur le site de l'école et le catalogue de la formation professionnelle.
- Participer à la réalisation et la mise à jour des documents de communication relatifs aux activités conduites.
- 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 de manifestations particulières (salons, congrès...).
- Prendre en charge de manière autonome des missions particulières à la demande de son responsable.
- 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).
- Réaliser et transmettre les devis, les conventions de formation avec les organismes payeurs et les employeurs à partir des indications du responsable de projets.
- Constituer et suivre tous les dossiers administratifs et pédagogiques des intervenants à partir de règles de procédures établies avec le responsable.
- Mettre en place des tableaux de suivi de l'activité et gérer les deux tableaux d'activité (APP et FC)
- 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 et programmer leurs interventions.
- Participer 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
- Qualité de rédaction et d'expression orale
- Qualités relationnelles et de présentation
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Capacité à travailler en autonomie et sens du travail en équipe
- Capacité d'adaptation
- Capacité à transmettre des informations

Profil

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

Conditions d'emploi

- 1 CDI à temps plein
- Statut ETAM / Palier 10 / Coeff 210 (CCN des Organismes de formation)
- Rémunération : 2230 € brut mensuel sur 13 mois soit 28990 € 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%
- 18 RTT par an
- Lieu de travail : Paris 15ème (métro Montparnasse)
- Rémunération :
Candidature : (cv + lettre de motivation) à l'attention de :
rh@etsup.com