

## L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE TRAVAIL SOCIAL

Association loi 1901, Reconnue d'Utilité Publique

### Recrute

#### **1 assistant de projets de formation (H/F) Pôle des Formations Supérieures et Formations Professionnelles Filière CAFERUIS - DEIS**

**1 temps partiel 50 % - CDI**

### 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 de la responsable des formations supérieures, il/elle travaille en étroite relation avec les autres membres du service (coordinatrice de programme et assistante) et 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. Service financier des filières CAFERUIS et DEIS**

Effectuer la préparation et l'émission des factures, suivre les règlements et la relance des impayés. Rendre compte de son activité à partir de tableaux de bord préalablement négociés.

Soutenir le service ponctuellement, à la demande de la responsable, pour réaliser et transmettre les devis, les conventions de formation avec les organismes payeurs et les employeurs à partir des indications du responsable de projets.

Soutenir le service ponctuellement, à la demande de la responsable, pour être l'interface avec les plateformes des financeurs (Transition pro, Edof, Kairos...)

Soutenir le service ponctuellement, à la demande de la responsable, pour informer sur les formations, les dispositifs de financement par téléphone ou en direct et envoyer les documents spécifiques à l'interlocuteur.

## **2. Assistantat de formation**

Editer et diffuser les attestations de présence via waiabe, notre logiciel.

Les diffuser auprès des financeurs et des étudiants.

Soutenir le service ponctuellement, à la demande de la responsable, dans diverses tâches (contrats de prestations, élaboration des BDD, livrets de formation, gestion des salles, archivage, classement, ...)

Participer avec le(s) responsable(s) de projets de l'ETSUP à l'organisation des manifestations particulières (remise de diplômes, journées d'étude...).

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.

Gérer les approvisionnements des fournitures de bureau et tous les éléments pour lesquels il/elle a reçu délégation.

## **3. Accueil**

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

## **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
- 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

## **Conditions d'emploi**

1 CDI à temps partiel 50%

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

Rémunération : 1115.38 € brut mensuel sur 13 mois soit 14 499.94 € brut annuel

Poste à pourvoir : dès que possible

Possibilité d'un jour de télétravail par semaine

Carte ticket restaurant (valeur faciale journalière : 9€)

Remboursement du titre de transport à hauteur de 50%

Lieu de travail : Paris 15ème (métro Montparnasse)

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

Service RH  
rh@etsup.com