

ASKORIA, premier centre de formation préparant aux métiers de l'intervention sociale et des solidarités, recherche un.e :

SECRETAIRE DES FORMATIONS - (F/H) **LORIENT - CDI 1 ETP**

ASKORIA, pôle de formation, de recherche et d'innovations sociales se donne pour mission de former et de développer les compétences des professionnels des solidarités. Fort d'un ancrage sur le territoire breton, de 250 collaborateurs permanents, et de près de 2 000 intervenants de terrain, ASKORIA développe également son activité sur le territoire national.

ASKORIA porte des valeurs **d'humanisme** et de **solidarité** qui placent l'étudiant au cœur de son projet pédagogique, favorisant ainsi la **promotion sociale et professionnelle** des personnes.

Avec le soutien du directeur adjoint Grande Ecole et de son équipe, vous viendrez assurer les missions de secrétariat pédagogique des formations de niveau Grande Ecole-Bachelor :

- Saisie des données stagiaires et des programmes de formation dans le logiciel de suivi de la formation (AURION),
- Suivi des parcours des stagiaires,
- Elaboration de conventions de stages et des livrets de formation,
- Suivi de l'assiduité des stagiaires en formation et en stage,
- Suivi de l'échéancier du certificateur,
- Communication et relations avec le certificateur,
- Préparation et appui technique à l'organisation des certifications,
- Suivi des contacts avec les intervenants occasionnels et les stagiaires (dossiers, épreuves...),
- Préparation des éléments de facturation,
- Participation à la gestion de la plateforme numérique d'Askoria,
- Gestion de la documentation pédagogique pour les interventions.

VOS ATOUTS ?

Des **compétences métier**... vous avez une réelle maîtrise des outils numériques (outils bureautiques et plateforme numérique). Doté.e de rigueur, de qualités d'organisation et d'adaptation, vous savez gérer des dossiers pédagogiques.

Un **savoir-être**... votre aisance relationnelle vous permettra de gérer les relations avec les différents partenaires et de travailler en équipe. Enfin, vous savez travailler en autonomie et faites preuve de dynamisme.

VOTRE PROFIL ?

Vous êtes issu.e d'une formation secrétariat/assistantat (diplôme de niveau 4 selon la nomenclature européenne) ou vous disposez d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans le secrétariat, idéalement dans le secteur de la formation professionnelle. La pratique de la plateforme Moodle serait un plus.

NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste CDI à temps plein basé à Lorient, à pourvoir dès que possible
- Processus de recrutement : un entretien avec la direction adjointe, des tests bureautiques puis un 2^e entretien avec la Directrice des ressources humaines
- Date limite de candidature : **8 décembre 2023**
- Rémunération : à partir de 1800 € bruts mensuels selon profil et expérience.

ACCESSIBILITE DU POSTE

- Politique inclusion : référent inclusion
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : entretiens possibles en distanciel
- Environnement de travail/accessibilité : site accessible, environnement calme,
- Posture : poste assis, mission sédentaire
- Rythme et horaire : horaire fixe, aménagement possible des horaires (dans le cadre des accords d'entreprise)

POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

- Intégrer une équipe dynamique et engagée (Equipe Grande Ecole : 19 collaborateurs)
- Être en lien avec des stagiaires d'horizons variés et issus de parcours diversifiés
- Des conditions de travail favorables grâce à du matériel adapté au télétravail (PC portable), des avantages sociaux (mutuelle/prévoyance, titres-restaurants, CSE, intéressement).
- Basé.e sur un site accessible en transport en commun et doté d'un parking.



POUR POSTULER :

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence CCB/SECRFORMA/GE/LOR/CDI
par courriel : nathalie.lepichon@askoria.eu