

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

ASSISTANT VAE - (F/H)

SAINT BRIEUC - 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.

Au sein de la direction Transrégions, vous assistez la responsable du dispositif VAE dans la gestion du dispositif (activité régionale : 5 sites sur les 4 départements bretons). A ce titre, vous devrez assurer le suivi administratif des accompagnements VAE dans le respect des obligations réglementaires et dans le cadre de la démarche d'amélioration continue. Vos missions seront les suivantes :

- suivre les activités FOAD sous Moodle,
- contacter et assurer l'interface avec les candidats en cours d'accompagnement, être leur interlocuteur dans le suivi de leur dossier,
- planifier les accompagnements / assurer le dispatching des accompagnements vers les accompagnateurs,
- assurer le suivi des plannings d'accompagnement et alerter en cas de ...
- mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord,
- planifier et organiser des réunions ?; rédiger les comptes rendu ?
- assurer le reporting de l'activité régionale VAE,
- être en appui du suivi des projets du service,
- être l'interlocuteur des partenaires ?

VOS ATOUS ?

Des compétences métier... Doté.e de qualités d'organisation et d'adaptation, vous savez gérer des dossiers administratifs. La maîtrise des outils digitaux (word, excel-niveau intermédiaire, powerpoint, outlook) et des qualités rédactionnelles sont requises.

Un savoir-être... Doté.e d'un sens du service, vous avez une aisance relationnelle et le sens du travail en équipe. Vous savez travailler en autonomie, savez être discret(e) et savez gérer les priorités.

VOTRE PROFIL ?

De formation de niveau 5 (nomenclature européenne) en secrétariat/assistantat de type BTS assistant de manager ou BTS assistant de gestion PME/PMI, vous disposez d'une première expérience en assistantat. Votre connaissance du domaine de la formation professionnelle sera un plus.

NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste CDI à temps plein basé à Saint Brieuç, à pourvoir dès que possible
- Processus de recrutement : un **entretien** et des **tests bureautiques**. Et dans un 2eme temps, un entretien avec la DRH.
- Date limite de candidature : **13 février 2024**

- Rémunération : **à partir de 1860 € bruts mensuels** selon profil et expérience.
- Des déplacements régionaux sont à prévoir : un véhicule sera mis à votre disposition.

ACCESSIBILITE DU POSTE

- Politique inclusion : référent inclusion sur le site
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : entretiens et mises en situation en distanciel possibles
- Environnement de travail/accessibilité : site accessible, environnement calme,
- Posture : mission sédentaire, des déplacements sont à prévoir
- Rythme, horaire et télétravail : horaires fixes avec des aménagements possibles (dans le cadre des accords d'entreprise)

POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

- Intégrer une équipe à taille humaine dynamique et engagée (Service VAE : 7 personnes)
- Des conditions de travail favorables grâce à du matériel adapté au télétravail (ordinateur portable), des avantages sociaux (mutuelle/prévoyance, titres-restaurants, CSE, intéressement, congés payés conventionnels supplémentaires).
- 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/ASS/VAE/CDI
par courriel : caroline.barre@askoria.eu