

## **ASSISTANT DIRECTION DE L'INGENIERIE DE PARCOURS - (F/H) RENNES - CDD 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 280 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.

Sous l'autorité de la directrice Direction de l'Ingénierie de Parcours, et dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, vous :

- Participerez à la conception et la garantie de la logique de parcours pour l'ensemble des dispositifs de formation proposés, du positionnement à la certification,
- Interviendrez dans l'implémentation des données au sein du système d'information métier (AURION et règles de gestion associées),
- Participerez au contrôle de la conformité de la mise en œuvre des formations avec leur dossier de conception,
- Participerez à des instances de régulation technique et pédagogique,
- Assurerez l'interface administrative avec :
  - L'ensemble des acteurs pédagogiques à l'interne
  - Les certificateurs et partenaires
- Assurerez des activités de secrétariat pour la Direction :
  - Préparation des dossiers de demande d'agrèments, habilitation,
  - Suivi des dossiers,
  - Rédaction de comptes-rendus de réunions, de notes, de courriers...
  - Classement et archivage des dossiers et documents administratifs,
- Concevrez, suivrez et mettrez à jour des outils de suivi de l'activité : tableaux de bord, synthèse etc.,
- Contribuerez à la production de la documentation liée au déploiement des dispositifs,
- Serez un acteur majeur dans la mise en œuvre de la démarche qualité.

### VOS ATOUTS ?

---

Des **compétences métier**... vous avez une réelle maîtrise des outils numériques : outils bureautiques (Outlook, Excel niveau 2, Word et PowerPoint), et plateforme numérique. Vous disposez d'une aisance dans la prise en main des outils informatiques (logiciel de gestion de la formation).

Doté.e de qualités d'organisation, de rigueur et de réactivité, vous savez gérer des dossiers pédagogiques en toute autonomie. Vous disposez de très bonnes capacités d'écoute client (interne et externe) et de qualités rédactionnelles. Vous savez travailler de manière transversale avec tout type d'acteurs/ des interlocuteurs variés. Enfin, vous avez une capacité à alerter et à proposer des solutions.

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

### VOTRE PROFIL ?

---

De formation secrétariat/assistantat (diplôme de niveau 5 selon la nomenclature européenne), vous disposez d'une expérience réussie dans l'assistantat, idéalement dans le secteur de la formation professionnelle.

## PROCESSUS ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

---

- Poste CDD à temps plein à Rennes (remplacement d'un congé maternité), à pourvoir dès que possible et jusqu'en mars 2025
- Processus de recrutement : un entretien avec la directrice de l'ingénierie de parcours et des tests bureautiques
- **Date limite de candidature : 30 avril 2024**
- **Les entretiens se dérouleront le 6 mai 2024 matin** en présentiel
- Rémunération : à partir de 1996 € bruts mensuels selon profil et expérience
- En cas de déplacement, un véhicule sera mis à votre disposition.

## POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

---

- Intégrer une équipe à taille humaine dynamique et engagée (direction de l'ingénierie de parcours : 7 personnes)
- Des conditions de travail favorables grâce à du matériel adapté au télétravail (PC portable) et des avantages sociaux (mutuelle/prévoyance, titres-restaurants, forfait mobilités douces, CSE, intéressement)
- Un cadre de vie de qualité : la région offre des conditions de vie agréables : une vie culturelle riche, un patrimoine historique, une coté maritime préservée.

## 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)



### POUR POSTULER :

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence CCB/ASS/DIP  
par courriel : [recrutement@askoria.eu](mailto:recrutement@askoria.eu)