



## APPEL A CANDIDATURES

Assistant.e administratif dans les filières pédagogiques en CDI à temps -plein.

- **Mission :**

Placé.e sous l'autorité de la Direction du développement et de la formation continue et de la coordinatrice du pôle administratif, le/la assistant.e participe entre autre au suivi des filières DEES et DEEJE en apprentissage au sein de l'établissement.

Il.elle organise et gère les dimensions administrative et logistique des formations et des parcours de formation en lien avec le formateur responsable de projet des cursus :

- **Le recrutement des stagiaires :** mise à jour des informations sur le site internet de l'école, participation à l'organisation des réunions d'information, calendrier, devis, informations en directions des candidats, organisation des entretiens d'admission, lien administratif avec les CFA ;
  - **Le parcours de formation des stagiaires :** programmation des cours, convention de stage, attestations de présence, organisation des certifications et jurys blancs, saisie et édition des résultats des certifications et jurys blancs, lien avec les tutelles ;
  - **Les aspects administratifs des intervenants extérieurs ;**
  - **Facturations clients ;**
  - **L'accueil, l'information et l'orientation** des divers publics de la formation.
- **Compétences attendues :**
    - Maîtrise du Pack Office ;
    - Connaissance de l'offre de formation ;
    - Connaissance des divers types de financement de formation ;
    - Sens de l'organisation et de la planification ;
    - Savoir prendre des initiatives ;
    - Capacité à travailler en équipe ;



- Flexibilité et adaptabilité
- Bon relationnel
- **profil :**
  - Formation Bac +2 à Bac +4
  - 1er expérience réussie
  - 5 ans minimum en assistantat

Le poste est à pourvoir à partir du 2 mai 2022.

Salaire selon CCNT 1966, grille Technicien supérieur, salaire minimum 21 726 euros sur 12 mois, le profil et reprise d'ancienneté selon les modalités de la CCN66.

Contact : [e.santamaria@efpp.fr](mailto:e.santamaria@efpp.fr)