

Responsable Administratif en Formation Initiale et Continue **H/F**

L'Ecole Normale Sociale (ENS) est une association reconnue d'intérêt général, située à Paris dans le 18^e arrondissement. Depuis 1911, elle est **pionnière dans l'histoire du travail social** et développe aujourd'hui son projet associatif basé sur l'originalité de son organisation et de sa pédagogie. Trois domaines d'expertises au sein d'un même site : un centre de formation, un pôle linguistique et un centre social.

Sous l'autorité du Responsable du Centre de Formation de l'ENS, le candidat sera responsable de la qualité des activités administratives du centre de formation, du Centre de formation d'apprentis (CFA) et le Centre sociolinguistique. Regroupant les filières sociales préparant de diplômes d'Etat d'assistant de service sociale, Formation d'adaptation, VAE, diplôme initial de langue française (DILF), filière animation préparant les diplômes d'état BPEJPS-DEJEPS-DESJEPS, en formation initiale et continu également des contrats d'apprentissage ou de professionnalisation.

Le candidat assurera les missions suivantes :

1. Assurer le pilotage administratif des activités de formation de l'ENS

- Garantir la bonne organisation de la scolarité (admissions, plannings, conventions de stage ...)
- Gérer le centre d'examen de l'ENS (jurys, épreuves...)
- Assurer la gestion financière des dossiers de formation en lien avec le service Comptable
- Recueillir et analyser les données financières et comptables du centre de formation afin d'établir et d'optimiser le budget (matrice budgétaire SolSTISS, bilan administratif et financier de la formation initiale et continue ...)
- Répondre aux enquêtes réalisées par les organismes financeurs.

2. Responsable de la mise en œuvre de la démarche qualité des formations de l'ENS

- Contribuer à la visibilité de l'ENS et à la promotion de l'offre de formation (communication institutionnelle, portes ouvertes, salons, conférences ...)
- Promouvoir les différentes voies d'accès aux formations de l'ENS (parcours individualisés et personnalisés, dossiers de prise en charge, recherche de partenariats ...)
- Garantir la qualité et la mise à jour de la communication sur l'offre de formation de l'ENS
- Assurer la sécurité des données dans le cadre de la réglementation RGPD
- Etablir des données et des analyses sur la qualité des formations (respect des critères Qualiopi, enquêtes de satisfaction apprenants...)

3. Animer et encadrer l'équipe des secrétaires pédagogiques

- Animer, coordonner, suivre les activités des secrétaires pédagogiques (4 personnes) garantissant la continuité du service
- Conduire les entretiens professionnels

4. Apporter un appui aux Responsables du Centre de Formation / Centre sociolinguistique

- Veille législative et réglementaire dans le domaine de la formation en alternance, initiale et continue en travail social
- Gérer et suivre les dossiers de demandes de subvention (DRIEETS, Région...)
- Assurer une veille des appels à projets et coordonner la constitution des dossiers de candidature
- Gérer les obligations déclaratives du CFA.

Profil requis

Un diplôme à partir de niveau Bac + 2 est requis, avec une expérience de gestion administrative au sein d'un centre de formation, expérience dans un CFA. Appétence pour la gestion de projets et expérience en animation d'équipe.

Compétences et connaissances requises

- Connaissance de la réglementation et des dispositifs de financements de la formation initiale, de la formation continue et de l'alternance. La connaissance du champ de la formation en travail social serait un plus.
- A l'aise avec les données chiffrées. Notions comptables et financières ; connaissance des exigences RGPD
- Bonne maîtrise du pack office.
- Connaissance et pratique des outils informatiques appliqués à la gestion d'un centre de formation (type logiciel de gestion école Galia, Parcoursup...)
- Sens de l'analyse et hauteur de vue
- Capacités d'adaptation et d'anticipation
- Rigueur et sens de l'organisation
- Orientation résultat
- Aisance relationnelle
- Savoir manager une équipe
- Prendre des initiatives
- Être force de proposition pour faciliter le fonctionnement du service
- Être en capacité d'impulser et d'accompagner une dynamique de changement
- Savoir communiquer et organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs.

Autonomie du poste

Positionnement hiérarchique :

- Rend compte au Responsable du Centre de Formation sur l'ensemble de ses missions

Relations avec les autres membres de l'ENS :

- Collabore sur toutes les activités ou projets nécessitant un travail d'équipe au sein de l'ENS
- Collabore principalement avec l'équipe pédagogique de l'ENS et le service Comptable

Conditions

- Poste à temps plein en CDI
- Rémunération selon la convention collective nationale 66
- Tickets restaurant, mutuelle d'entreprise

Poste à pourvoir : dès que possible

Adresser votre candidature par mail, accompagnée d'un C.V et d'une lettre de motivation :

maria.munozduque@ensparis.fr