

ASSISTANT DE FORMATION (H/F)

L'École Supérieure de Praxis Sociale, centre de formation multi-filières en travail social, porte des activités de **formation**, de **recherche** et de **développement** adaptées aux besoins et évolutions qui traversent l'intervention **sociale et médico-sociale**. Elle s'engage ainsi à soutenir les innovations permettant de contribuer à la transformation du travail social et de ses formations.

Elle propose :

- des formations des niveaux 3 au niveau 7, au sein des deux pôles de formation (initiale et continue),
- des formations continues thématiques et groupes d'analyse de la pratique professionnelle.
- des activités d'intervention sociale et de médiation familiale.

Missions

Accueil / Information

- Assurer l'accueil, renseigner et orienter le public,
- Participer à l'accueil des intervenants,
- Répondre aux demandes, transmettre les documents de formation (programme de formation, devis de formation, plaquette, bulletin d'inscription, ...),
- Participer aux événements et manifestations internes et externes.

Gestion administrative et logistique

- Produire les documents liés aux formations (plaquette de présentation, bulletin d'inscription, ...),
- Concevoir, adapter et gérer les documents liés aux formations (conventions de formation, convocations apprenants, livret d'accueil apprenant, feuilles de présence, confirmations des intervenants, attestations de formation, ...),
- Veiller et mettre à jour les différents fichiers, dossiers et bases de données,
- Assurer la logistique des formations (réservation salles, affichage, mise à disposition des matériels).

Préparer le budget prévisionnel en collaboration avec la comptable et la direction

Suivi et accompagnements administratifs des apprenants

- Suivre le dossier de rémunération des apprenants (Pôle Emploi, Région...),
- Suivre la mise en stage des apprenants (convention cadre de site qualifiant, convention de stage, feuilles d'émargement, ...),

OFFRE D'EMPLOI

- Suivre l'assiduité des apprenants, déclarer mensuellement leur présence aux financeurs,
- Participer à l'organisation et au suivi des certifications,
- Recenser les données des apprenants pour les différentes enquêtes,
- Participer aux différentes commissions pédagogiques, prise de notes et établissement du compte-rendu.

Connaissances et compétences attendues

- Connaissance et expertise des outils informatiques et bureautiques,
- Connaissance de l'environnement numérique spécifique au secteur de la formation,
- Bonne expression orale et écrite,
- Cadre règlementaire et législatif de la formation et des EFTS (Établissements de Formation en Travail Social)(souhaité)
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode,
- Aisance relationnelle,
- Autonomie,
- Disponibilité,
- Esprit d'équipe.

Profil

Diplôme Bac + 2 dans le champ du secrétariat et/ou de la gestion, expérience professionnelle souhaitée dans le métier et/ou le secteur de la formation professionnelle.

Type de contrat

Le poste est à pourvoir dès que possible, en **CDI à temps plein** à Mulhouse.

Classification : Selon profil et conformément à la CCN du 15/03/1966, 35 heures hebdomadaires.

Rémunération : Selon profil et conformément à la CCN du 15/03/1966, 35 heures hebdomadaires.

Processus de recrutement

Merci d'envoyer votre candidature, lettre de motivation et CV, par mail à l'attention de Madame Chantal Mazaëff, Directrice générale, à l'adresse suivante : recrutement@praxis.alsace

La date limite de réception des candidatures est fixée au **30/11/2022**.