



APPEL A CANDIDATURES

L'ÉCOLE PRATIQUE DE SERVICE SOCIAL recrute :

Un.e Coordinateur.trice des admissions

CDI, temps plein à pourvoir dès que possible – Cergy (95)

L'EPSS (École Pratique de Service Social) est une association à but non lucratif qui participe à la mission de service public de la formation aux métiers du travail social. Etablissement composante de CY Cergy Paris Université, l'EPSS accueille environ un millier d'étudiants, qui souhaitent se former aux métiers du travail social : éducateur spécialisé, assistant de service social, éducateur de jeune enfant, chef de service éducatif (CAFERUIS), coordinateur, Accompagnant Educatif et Social, Technicien de l'Intervention sociale et familiale, moniteur-éducateur, etc. L'EPSS développe aussi une offre de formation continue. L'EPSS compte 54 salariés permanents et un réseau d'environ 500 intervenants extérieurs.

Dans un contexte de développement, l'EPSS recrute un.e coordinateur.trice des admissions afin de piloter et coordonner l'ensemble des procédures admissions de l'établissement.

L'EPSS recrute un.e coordinateur.trice des admissions, en CDI à temps plein, à Cergy (95).

Sous l'autorité du responsable développement, et en lien étroit avec les équipes pédagogiques et administratives, le/la coordinateur.trice des admissions organise et coordonne l'ensemble des procédures de recrutement des candidats. Il/elle garantit la qualité, la conformité et l'efficacité du recrutement des candidats et contribue à l'attractivité de l'établissement.

Par délégation du responsable développement, le/la coordinateur.trice des admissions assure:

- La coordination des campagnes d'admissions
- Le suivi et la gestion des dispositifs et outils liés aux admissions
- La coordination des procédures d'admissions avec les équipes pédagogiques
- Le pilotage des indicateurs d'activité
- La promotion des activités de l'EPSS
- La sécurisation et l'amélioration continue des processus admissions.

● **Profil**

- De formation Bac + 3 minimum
- Expérience souhaitée dans les admissions, la formation, l'enseignement supérieur ou la coordination administrative ;
- Savoirs :
 - Connaissance du secteur de la formation (idéalement travail social),
 - Maîtrise des procédures d'admission et outils numériques,
 - Bonne compréhension du fonctionnement de la formation et de l'enseignement supérieur
- Savoir-faire :
 - Coordonner des campagnes et procédures admissions ;
 - Organiser des dispositifs multi-interlocuteurs ;
 - Suivre et analyser des données d'activité ;
 - Travailler en transversalité avec des équipes pédagogiques et administratives.



- Savoir-être : Rigueur et autonomie, aisance relationnelle et esprit d'équipe, adaptation, sens de l'organisation et de l'anticipation.

- **Conditions**

- **Poste en CDI à plein temps, basé à Cergy (95).**
- Statut cadre, rémunération selon Convention Collective de 1966 (cadre classe 3) – salaire à partir de 39 K€/an
- Travail occasionnel les week-ends (salons, admissions, événements, etc.)
- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport
- Tickets restaurant, Mutuelle, Prévoyance, œuvres sociales.

Les candidatures, (CV et lettre de motivation), sont à adresser à :

- Madame Ethel KAUFMANN-LATO, Directrice administrative, par mail exclusivement : recrutement@epss.fr