APPEL A CANDIDATURES

L'A.D.S.C.I. recrute pour l'IDS NORMANDIE

UN(E) SECRETAIRE PEDAGOGIQUE - CDI temps plein

POSTE À POURVOIR Dès que possible

L'IDS Normandie est chargé d'assurer des missions de formations initiales, continues et supérieures des travailleurs sociaux, selon les termes de l'arrêté du 22 août 1986. L'IDS Normandie contribue à la Recherche et à l'animation scientifique dans les milieux professionnels de l'action sociale.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous la responsabilité de la Responsable du Secrétariat pédagogique & Accueil, dans le cadre des engagements de l'IDS en termes de services garantis aux bénéficiaires, le ou la secrétaire :

- Assure et s'implique et accompagne dans la mise en œuvre administrative des activités pédagogiques, tant à l'égard des formateurs que des apprenants.
- Alimente et diffuse l'information entre les membres de l'équipe de projet, les intervenants extérieurs, les apprenants et les autres services, au moyen des systèmes d'informations institutionnels.

Assurer la gestion administrative et l'enregistrement dans le progiciel :

- Programmer et mettre à jour toute intervention pédagogique.
- Générer les documents à produire de façon conforme.
- Assurer le suivi du déroulement des interventions et procéder aux saisies dans le système d'information.
- Effectuer le suivi administratif du parcours des apprenants.
- Assurer la gestion administrative des évaluations et/ou certifications.

- Accompagner les formateurs, les intervenants occasionnels et les apprenants dans la production administrative des activités pédagogiques.

- Réaliser les activités de secrétariat :
  - Accueil téléphonique,
  - Prise de notes, saisie et suivi des comptes rendus de réunions,
  - Saisie et photocopie de documents pédagogiques,
  - Transmettre ces documents pour actualiser les systèmes de communication.

- S'inscrire et respecter la démarche Qualité (en conformité avec la certification Qualiopi).

- Participer à l'accueil des intervenants et des apprenants (interventions, réunions, rdv).

- Participer aux différentes actions d'information et évènements de l'Institut.

COMPÉTENCES

- Maîtriser les outils bureautiques, les techniques de secrétariat et de communication
- Maîtriser les techniques de prise de notes
- Avoir une bonne expression écrite et orale
- Savoir appliquer les procédures du système d'information
- Avoir le sens de l'accueil
- Avoir de la rigueur et de la méthode
- Avoir l'esprit d'initiative, une capacité d'adaptation et une capacité à prioriser

---

PROFIL

Être titulaire d'un diplôme au moins de niveau 5 (bac+2) en gestion administrative ou selon expérience par équivalence appréciée par la Commission de recrutement sur la base des acquis.
Expérience souhaitée : 2 ans minimum

CONDITIONS DE SALAIRE

CCNT 15 mars 1966 – Technicien(ne) Supérieur(e)
Période d'essai 2 mois

Lettre de motivation et CV à :
M. le Directeur Général de l'IDS Normandie,
sous/couvert de la Direction RH recrutement@idsnormandie.fr
Date limite de dépôt des candidatures : 18 JUIN 2023 **inclus**