

L'ÉCOLE SUPÉRIEURE DE TRAVAIL SOCIAL

gérée par l'Association des surintendantes d'usines et de services sociaux,
Association loi 1901, Reconnue d'Utilité Publique,

Recrute

1 Assistant de projet de formation (H/F)

Pôle des formations à Pôle Formations Supérieures et Formations Professionnelles

L'ETSUP, dont le siège social est à Paris, forme plus de 2 336 étudiants en 2018, des formations initiales supérieures et continues, près de 60 salariés permanents, 430 formateurs occasionnels, un centre de recherche, un centre de documentation, deux lieux de formation (Paris et Arcueil), des partenariats multiples, avec l'Université, le CNAM et de nombreuses institutions.

Missions :

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable de formation, il (elle) travaille en étroite relation avec les autres membres de l'équipe, et en lien avec les services supports de l'École.

Dans le cadre du projet institutionnel et organisationnel de l'ETSUP, les missions sont :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des stagiaires, des intervenants et des partenaires du (des) projets
- Être l'interface des responsables de projets et de la Directrice du Pôle aussi bien en interne qu'en externe pour de multiples interlocuteurs.
- Participer à la sélection, à la programmation, à la réalisation des plannings, à la réservation des espaces adaptés et suivre la mise en œuvre au quotidien des différents projets et programmes
- Planifier avec le(s) responsable(s) de projets à la mise en œuvre du ou des différents projets à partir d'un calendrier fixé, et dans le respect des cadres réglementaires
- Participer et veiller à la mise en œuvre la démarche qualité de l'établissement et du pôle - Qualiopi -
- Assurer la gestion administrative et comptable des dossiers des étudiants. Réaliser et transmettre les devis, les conventions de formation avec les organismes payeurs et les employeurs à partir des indications du responsable du pôle.
- Sur notre logiciel de relation client (CRM) , savoir créer des bases de données (à partir de notre logiciel Pamplousse/Wahibe et notre site web) et les gérer.
- Être en capacité d'exploiter ces données à des fins de commerciales et de communication :

Profil :

- BTS Assistant de formation, expérience dans le champ de la formation
- Expérience du développement de l'offre de formation au sein d'un institut de formation
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques, les matériels et logiciels (WAHIBE en utilisation à l'ETSUP ainsi qu'un d'un CRM
- Qualité de rédaction et d'expression orale
- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Capacité à transmettre des informations

Conditions d'emploi :

- CDI à temps complet
- Technicien qualifié de Niveau D (CCN des Organismes de formation)

Candidature : (cv + lettre de motivation) à l'attention de :

Anita NSALAMBI, Responsable Ressources Humaines

anita.nsalambi@etsup.com

www.etsup.com