

## OFFRE D'EMPLOI

### Enseis recrute pour son établissement de Lyon 9<sup>ème</sup> « ENSEIS Management » : Un(e) assistant(e) des formations continues en management en CDI à temps plein

L'association ENSEIS est une Ecole implantée en région Rhône Alpes-Auvergne qui propose des activités de formation professionnelle en travail social, encadrement, recherche et conseil.

« ENSEIS Management » (ex-ARAFDES) propose une offre de prestations en direction : de personnels d'encadrement exerçant au sein d'organisations du champ de l'Economie Sociale et Solidaire, de demandeurs d'emploi, de personnes en reconversion, de ressources externes (évaluateurs, managers de transition,...). Elle accompagne les organisations sur des dimensions stratégiques structurantes (transformation de l'offre, virage numérique, projet associatif, démarche qualité, préparation à l'évaluation des ESSMS...). C'est un lieu ressources, de partage d'expériences et d'innovations, de mise en liens, par la force de son réseau et l'événementiel qu'elle organise.

#### **Description générale du poste :**

L'assistant(e) des formations continues en management seconde la Responsable des formations continues en management à laquelle il(elle) est rattaché(e) et la Responsable des formations Qualité/Evaluation, pour toutes les opérations rendues nécessaires pour la bonne réalisation de ces formations et le bon fonctionnement de ce secteur d'activité. Ses fonctions générales contribuent fortement à la continuité pédagogique et à la qualité du fonctionnement administratif des formations. Le poste requiert donc une collaboration permanente de proximité avec les responsables formations. Il(elle) travaille de concert avec ses collègues assistantes d'ENSEIS Management et des autres établissements d'ENSEIS dans le déploiement d'actions.

#### **Missions principales :**

##### **Accueil téléphonique et physique**

- Accueil téléphonique et physique de tout public, en partage avec les autres assistants(tes)
- Réception et traitement des demandes d'information par mail
- Diffusion d'informations sur les différents produits de formation, recueil de données concernant les appelants, orientation des appels, prise de rendez-vous avec les personnes concernées.
- Suivi et relance des prospects souhaitant rentrer en formation
- Accueil, écoute, suivi, conseil auprès des stagiaires et employeurs le cas échéant, des intervenants et partenaires de son périmètre d'activité.

##### **Assistance en formation**

Réalisation de l'ensemble des tâches administratives et organisationnelles liées à la préparation, la mise en place, le démarrage, le suivi et l'évaluation des actions de formations, dans le respect des exigences de certification Qualiopi :

##### Gestion des programmations et inscriptions

- Gestion des prospects, devis, relances et inscriptions
- Vérification des pré requis et des modalités de financements
- Suivi et reporting des taux de remplissage et des programmations
- En collaboration avec les responsables formation, planification, préparation et mise à jour des calendriers de formation
- Sollicitation des intervenants pour des dates d'intervention et diffusion des documents nécessaires
- Gestion des convocations des stagiaires

##### Suivi administratif, financier, organisationnel et pédagogique de la formation

- Suivi opérationnel de la formation, de l'inscription aux formalités de fin de formation

- Suivi administratif : gestion des conventions de formation, transmission des éléments pour l'élaboration des contrats formateurs, enregistrement de la formation dans le progiciel d'administration des formations ; gestion des émargements/présences ; édition et diffusion des attestations de formation
- Suivi financier : référencement des formations sur les sites des financeurs ; élaboration des éléments de facturation pour la comptable
- Suivi pédagogique : Programmation et diffusion des questionnaires de positionnement et des évaluations de satisfaction ; recueil et diffusion des documents pédagogiques (papier ou numérique).

#### Préparation et suivi des processus de qualification

- En lien avec les responsables de formation, organisation des jurys et préparation des documents (répartition des candidats par jury, préparation des PV, préparation des grilles de notes, affichage, dossier du jury ..)
- Réception et vérification des rapports des stagiaires et diffusion aux jurys
- Compilation et édition des documents de fin de journée pour signature jurys
- Suivi des résultats
- Réalisation des attestations de compétences et envoi

#### **Appui en communication externe et évènementiel**

- Appui à la mise à jour et mise en page des supports de communication
- Force de proposition en sujets de posts sur les réseaux sociaux en lien avec le calendrier des formations
- Saisie et actualisation régulière de l'offre de formation de son périmètre sur différentes plateformes
- Assistance à la préparation et à la réalisation d'évènements transversaux organisés par ENSEIS Management et/ou avec ses partenaires (conférences, tables rondes, manifestations officielles, réunions d'information, etc.), en interne et en externe.

#### **Participation à la vie de l'établissement**

- Participation active aux temps et travaux internes à ENSEIS Management (réunions d'équipe, groupes de travail,...), force de proposition

#### **Profil – compétences attendues :**

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 minimum dans le domaine tertiaire (BTS, DUT, licence professionnelle,...). Expérience indispensable de 3 à 6 ans dans le domaine de la formation professionnelle. Connaissance d'un progiciel d'administration des formations (celle d'Aurion serait un plus). Forte autonomie, grande capacité d'organisation et d'anticipation, très bonnes capacités relationnelles, force de proposition, capacité d'adaptation, esprit constructif, discrétion, confidentialité.

#### **Conditions proposées :**

Poste Technicien Supérieur en CDI à temps plein

Rémunération en référence à la Convention Collective 66 selon niveau de formation et expérience.

Embauche prévue : Janvier 2024

Modalités : adresser CV et lettre de motivation par mail au service ressources humaines [rh@enseis.fr](mailto:rh@enseis.fr) et à l'assistante de direction d'Enseis Management [leynaud.christine@enseis.fr](mailto:leynaud.christine@enseis.fr) sous l'objet « recrutement Assistant(e) des formations continues en management ».