

## **OFFRE D'EMPLOI Secrétaire pédagogique CDD de 4 mois (remplacement congé maternité)**

Créée en 1911, l'École Normale Sociale est spécialisée dans la formation initiale et continue dans le champ du social. Elle est à la fois un centre de formation et un centre social située dans un quartier Politique de la Ville

Notre centre de formation, développant ses offres de formation, recherche un(e) Secrétaire pédagogique (H/F). Au sein de l'équipe pédagogique, vous assurez le secrétariat administratif et pédagogique lié à la gestion des parcours de formation, notamment ceux préparant à la formation des filières animation sociale (BPJEPS, DEJEPS, DESJEPS), du CFA et à la gestion de la formation continue. Vous participez à l'activité et au suivi pédagogique des étudiants, des apprentis et des stagiaires en formation.

### **Principales missions (liste non exhaustive)**

- Gestion administrative :
  - Suivi de la formation continue et du CFA : établissement et suivi des conventions de formation, des contrats formateurs occasionnels et des prestataires, inscriptions/convocations, mise à jour des bases de données... ;
  - Établissement et envoi de documents aux stagiaires : attestations, certificats, imprimés...
  - Gestion et suivi des stages ;
  - ⊖ Etablissement des plannings et calendriers ; saisie administrative dans l'ERP GALIA
  - Gestion et organisation de modules, de jurys blancs et d'épreuves de certification interne ;
  - Participation aux activités du Centre de Formation : réunions, portes ouvertes...
- Accueil et Communication :
  - Accueil physique et téléphonique des stagiaires et apprentis ; Accueil des intervenants ;
  - Suivi des relations avec les tutelles et partenaires (DRJSCS, Employeurs, Pôle Emploi, OPCO, sites qualifiants...) ; Suivi des réunions institutionnelles.
- Classement et archivage

### **Profil recherché**

- Capacité relationnelle avec différents publics (stagiaires, apprentis, enseignants, collègues et partenaires) ;
- Capacité rédactionnelle pour la rédaction de contrats, de courriers etc...
- Organisation, soin et rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Autonomie ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ;

**Expérience Secrétariat** : 2 ans, de préférence dans un organisme de formation ou un CFA

**Formation** : Bac +2 (BTS, DUT ou DEUG)

**Type d'emploi** : Temps complet en CDD de 4 mois, 2 068€ brut/mois.

**Poste à pourvoir** : à compter du 1<sup>er</sup> avril 2023

**Lieu** : Paris



**Procédure :** Vous pouvez adresser votre lettre de motivation personnalisée et votre Curriculum Vitae à la Responsable administratif, Johanna Richide à l'adresse mail suivante :

[johanna.richide@ensparis.fr](mailto:johanna.richide@ensparis.fr)