

**L'Association pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence
et des Adultes du Finistère,**
*gérant des services et établissements dans le secteur de la formation, du socio-éducatif,
du médico-social de l'insertion et de la prévention*
Recherche
Pour l'Institut de formation au Travail Educatif et Social (ITES)
Un(e) Secrétaire de Formations (H/F)

Le 14 mars 2024

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Référence :	Convention Collective 15 mars 1966
Type de contrat :	CDD
Date d'embauche :	dès que possible, jusqu'au 5 mai 2024
Temps de travail :	0,45 ETP - Poste basé à BREST

MISSION

Sous l'autorité déléguée du Responsable de Pôle et sous la responsabilité de la directrice, vous exercez votre mission de **Secrétariat administratif et pédagogique des formations « Moniteur Educateur »**.

Votre rôle est d'assister le Responsable de pôle et les formateurs dans leurs missions pour assurer l'organisation et le bon déroulé des formations dans le respect de la démarche qualité mise en œuvre. Dans une logique de continuité de service, vous coopérez avec les autres secrétaires des sites de l'ITES et participez activement à la vie de l'établissement. Votre activité s'organise autour des domaines suivants :

- **Gestion des formations** : accueil physique et téléphonique des étudiants et des stagiaires ; suivi administratif des parcours (conventions de formation, convocations, feuilles d'émargement, suivi des présences, attestations de formation, évaluations, synthèse pour le commanditaire...) ; veille, préparation et diffusion de toute information utile au bon déroulement de l'organisation matérielle et logistique des formations (salles, accueil, matériel, supports pédagogiques, organisation des déplacements, soutien aux formateurs occasionnels et aux intervenants...) ; participation au suivi pédagogique des formations en relation avec l'équipe pédagogique et le Responsable de pôle.
- **Activités à caractère comptable** : préparation des bons de commandes, préparation des contrats des formateurs occasionnels, suivi des demandes de prise en charge.
- **Gestion documentaire des activités** : traçabilité des correspondances, collecte et gestion des documents (supports pédagogiques, contrats, conventions, listes d'émargement, attestations, tout document utile au suivi...), classement, archivage.
- **Démarche qualité** : collecte et actualisation de tout document utile à la démarche qualité ; identification des points de progrès et proposition de pistes d'amélioration.

COMPETENCE ET EXPERIENCES ATTENDUES

- Formation initiale en secrétariat
- Expérience réussie dans le secrétariat pédagogique au sein d'un organisme de formation
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Faire preuve de rigueur dans la gestion de volumes importants de données
- Anticiper, planifier et adapter de manière autonome l'activité pour garantir les échéances
- Travailler de manière collaborative avec des interlocuteurs internes et externes.
- Le sens de l'accueil, de l'écoute, le goût du contact, la disponibilité et la confidentialité sont autant de qualités attendues dans l'exercice de cette mission de secrétariat.

POSTE

CDD, 0,45 ETP, classification selon grille CCN 66, situé à BREST

ENVOI DES CANDIDATURES

Adresser par mail, lettre de motivation + C.V. **dès que possible** à
Madame Hélène Guillaumot, Directrice de l'ITES, h.guillaumot@ites-formation.com,
copie à Xavier PENILLEAULT, attaché de direction, x.penilleault@ites-formation.com