



OFFRE D'EMPLOI

Assistant(e) administratif(ve)

de la Responsable du centre de Formation

Le Lycée Jehanne de France, lycée d'enseignement catholique sous contrat d'association avec l'Etat, offre des parcours formation en hôtellerie et restauration et services à la personne. Structure à taille humaine, il compte environ 300 élèves en formation initiale et plus de 110 étudiants en formation en apprentissage.

Rattachée à la responsable pédagogique, le lycée recherche son **assistante du centre de formation**.

Ce poste est à pouvoir de suite et s'il vous intéresse vos missions sont :

Missions principales

D'ordre général :

- Support qualité : participation aux audits/aux ateliers, création et mise à jour de divers supports en s'appuyant sur le référentiel Qualiopi,
- Promotion du centre de formation : portes ouvertes, salon de l'étudiant (organisation et participation)
- Paramétrage Charlemagne et YPAREO,
- Réponses aux sollicitations des apprenants et formateurs,
- Secrétariat de la Responsable du centre de formation : prise d'appels, prise de rendez-vous, mise en forme de divers documents.

Gestion des apprenants :

- Organiser les entretiens et recruter les futurs étudiants,
- Administrer les inscriptions et suivre les dossiers,
- Co-animation ou animation des réunions de pré-rentrée et de rentrée,
- Saisie et modification des contrats d'apprentissage / conventions de stage,
- Participation à la logistique des examens : mise en place des salles, affichage, accueil des jurys...

Gestion des entreprises :

- Création, mise à jour et préparation des livrets de suivi en entreprise,
- Accompagnement des entreprises : renseignements divers sur les formations, les contrats/conventions, la législation, les démarches administratives, le recrutement, le suivi des apprenants, l'assiduité...

Formateurs :

- Préparer les variables de paie des formateurs pour le service RH,
- Interface avec la direction,
- Mise à jour et communication aux formateurs des coordonnées des entreprises.

Compétences requises

Qualités personnelles

- Vous avez le souci de la confidentialité,
- Vous savez analyser et rendre compte,
- Vous êtes ordonné(e), fiable, méthodique et rigoureux,
- Vous avez un bon relationnel,
- Vous avez une bonne capacité d'adaptation,

Compétences techniques

- Bonne expression écrite et orale,
- Maîtrise des outils informatiques commun et ceux liés à l'enseignement (fortement souhaité) : Pack office, Yparéo, Charlemagne.

Diplôme et expérience souhaités

- Bac +2 BTS GPME ou équivalent à dominance administratif et organisation,
- 5 ans d'expérience dont une expérience significative dans l'enseignement.

Contrat et rémunération

- CDI à temps complet,
- 35h/semaine annualisées, travail sur 5 jours,
- Lieu de travail : Gorge de Loup - Lyon 9^{ème},
- Rémunération proposée 25K€ - 27K€ selon les expériences,
- Le + du poste : congés scolaires (environ 10 semaines),
- Convention collective de l'enseignement privé (EPNL).

Contact

- Envoi des candidatures avec lettre de motivation et CV : fnamer@lpjdf.fr
- A pourvoir dès que possible, **avant le 12 avril 2023.**