

## **ASSISTANT DES FORMATIONS - (F/H)** **CDI - 1 ETP - RENNES**

ASKORIA, premier centre de formation préparant aux métiers de l'intervention sociale et des solidarités, accueille près de 12 000 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue, 250 collaborateurs permanents, et près de 2 000 formateurs associés. Une implantation sur 5 sites d'activité lui permet de dispenser plus de 30 formations diplômantes et qualifiantes.

Dans un contexte de développement et d'adaptation à un contexte de la formation en mutation, Askoria recrute pour son service Ecole Digitale, un assistant des formations.

Au sein d'une équipe de 3 personnes (1 responsable de dispositif, 1 chargé projet, 1 concepteur pédagogique), vous participez à l'activité du service en appui de l'équipe ou en autonomie selon les activités et vos capacités et aptitudes.

Avec le soutien du directeur Transrégion et de l'équipe, vous aurez pour mission d'assurer l'assistantat des formations réalisées au sein du service :

- **Accueil physique et téléphonique**
- **Gestion administrative, logistique et pédagogique** sur le logiciel Aurion et sur la plateforme de formation Moodle :
  - o Gestion, suivi des inscriptions et des convocations ;
  - o Elaboration de conventions de stages et des livrets de formation ;
  - o Suivi de l'assiduité des stagiaires en formation et en stage ;
  - o Mise à disposition des moyens techniques (espaces de cours sur la plateforme, réservation de salles, matériel, etc...)
  - o Suivi des certifications, attestation de fin de formation, évaluation ;
- **Gestion administrative et financière** (conventionnement, préparation des éléments de facturation, de contrats des intervenants...)
- **Gestion des relations avec les formateurs** (planning, confirmation, assistantat technique sur la plateforme de formation et en classe virtuelle, recueil des évaluations...)
- **Assistance technique des apprenants** :
  - o Aide à la maîtrise de l'environnement numérique d'apprentissage.
  - o Gestion des questions techniques : accès à Moodle et aux classes virtuelles, analyse des dysfonctionnements, aide et conseils pour le paramétrage des postes de travail des stagiaires en collaboration avec le service informatique.
  - o Accompagnement à la prise en main des outils.
- Participation à la **gestion de plateforme** de formation à distance
- **Gestion de la relation client** : suivi, relance

*Cette description prend en compte les principales missions.*

### VOS ATOUTS ?

---

Des **compétences métier**... vous avez une réelle maîtrise des outils bureautiques (word, excel) **et des outils de collaboration à distance** (chat, vidéo-conférence, classe virtuelle...). Vous savez gérer des dossiers administratifs. La connaissance et la pratique de Moodle serait un plus.

Un **savoir-être**... votre aisance relationnelle et votre sens de la **communication** vous permettront de gérer les relations avec les différents partenaires et de travailler en équipe. Vous êtes **autonome** dans la gestion des actions et la recherche de solution. Vous avez le **sens du service** et **faites preuve de diplomatie**. Doté.e de rigueur et d'un **bon sens de l'organisation** et des **priorités**, vous savez faire preuve de **réactivité**.

Enfin votre **adaptabilité** et votre **souplesse** dans la gestion des imprévus et la multiplicité des interlocuteurs sont de réels atouts.

## VOTRE PROFIL ?

---

Pour ce poste, une expérience est exigée en assistantat, idéalement dans le secteur de la formation professionnelle.

En référence à notre convention collective (15 mars 1966), ce poste est accessible aux personnes titulaires d'un diplôme de niveau **5 en secrétariat/assistantat** ou une **expérience significative de 3 ans minimum** dans un poste similaire.

## PROCESSUS ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

---

- Date limite de candidature : **19 avril 2023**
- Processus de recrutement : un **entretien** et des **tests bureautiques** auront lieu à Rennes
- Poste en CDI à temps plein basé à Rennes, à pourvoir dès que possible
- Rémunération : **à partir de 1995€ bruts mensuels**, selon profil et expérience

## POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

---

- Intégrer une équipe dynamique et engagée
- Être en lien avec des stagiaires d'horizons variés et issus de parcours diversifiés
- Des conditions de travail favorables grâce à du matériel adapté au télétravail (PC portable), des avantages sociaux (mutuelle/prévoyance, titres-restaurants, CSE, intéressement).
- Basé.e sur un site accessible en transport en commun et doté d'un parking.

## ACCESSIBILITE DU POSTE

---

- Politique inclusion : référent inclusion
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : entretien possible en distanciel
- Environnement de travail/accessibilité : site accessible, environnement calme,
- Posture : poste assis, mission sédentaire
- Rythme et horaire : horaire fixe, aménagement possible des horaires (dans le cadre des accords d'entreprise)



### POUR POSTULER :

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence WEB/ASSFORM/CDI/RN  
par courriel : [recrutement@askoria.eu](mailto:recrutement@askoria.eu)