

ASKORIA, premier centre de formation préparant aux métiers de l'intervention sociale et des solidarités, recherche un.e :

ASSISTANT DES PROJETS « EXPERIENCE ETUDIANTE » - (F/H) CDI - 1 ETP - LORIENT

ASKORIA accueille près de 12 000 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue, et emploie 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.

ASKORIA porte des valeurs d'humanisme et de solidarité qui placent l'étudiant au cœur de son projet pédagogique, favorisant ainsi la promotion sociale et professionnelle des personnes.

Rattaché.e à la Direction de Territoire à laquelle il.elle rend compte, l'assistant.e des projets « Expérience étudiante » se voit confier 5 principales missions :

1. Participer à la dynamisation et l'organisation des temps forts de la vie étudiante :

- Recherche de partenaires de proximité,
- Rédaction des conventions de partenariat liées à l'activité, avant supervision par la DT, suivi et exécution des conventions
- Mise en place d'activités (horaires, locaux, modalités d'inscription, etc.) et supervision de leur déroulement
- Élaboration et organisation des sondages relatifs à la vie et la participation étudiante, et évaluation des actions menées, création de tableaux de bord de suivi
- Pilotage de l'organisation et de l'animation de la journée d'intégration à l'intention des étudiants ou stagiaires entrants

2. Créer du lien :

- Faire les liens entre les collectifs apprenants animés par les Directions Adjointes, les équipes pédagogiques, l'Innov'Lab et la Direction Territoriale
- Être l'interlocuteur de proximité des BDE

3. Assister la coordination pédagogique dans le cadre des projets de la ZAP

- Accompagner les étudiants à la gestion de projet
- Soutenir les étudiants dans les activités et formalités en lien avec leurs projets (logistique, communication, dossier de financement...),
- Gérer les demandes de mise à disposition de salles dans le cadre des projets étudiants

4. Informer

- Diffuser les informations en lien avec la vie étudiante à destination des équipes d'ASKORIA et des apprenants
- Assurer l'interface auprès des organismes partenaires, orientation des apprenants vers le bon interlocuteur en matière d'aide financière (bourse d'études, CROUS...)
- Diffuser l'information auprès des étudiants ou stagiaires en matière de vie étudiante (budget/logement/santé...)

5. Communiquer

- Créer des visuels dans le respect de la charte graphique pour diffusion sur les réseaux sociaux
- Créer des outils de communication et de suivi
- Alimenter la ressource documentaire sur les espaces dédiés (Moodle)

VOS ATOUTS ?

Des **compétences métier**... Grâce à vos qualités d'organisation et d'anticipation, vous saurez mettre en place les outils de pilotage de projets. Vos qualités rédactionnelles et votre maîtrise des outils digitaux sont autant d'atouts pour réussir dans ce poste.

Doté.e d'autonomie et d'initiative, vous avez une capacité à alerter et proposer des solutions.

Un **savoir-être**... votre aisance relationnelle vous permet d'avoir la posture adaptée aux situations. Vous avez le sens de la discrétion.

VOTRE PROFIL ?

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau 5 (nomenclature européenne) ou d'une expérience significative de 3 ans minimum dans un poste similaire

NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste CDI à temps plein basé à Lorient, à pourvoir dès que possible
- Processus de recrutement : un entretien avec la direction de territoire et un 2^{ème} entretien avec la direction (DG-DRH)
- Date limite de candidature : **22 mai 2023**
- Rémunération : à partir de **1 996 € bruts mensuels** selon profil et expérience.
- Des déplacements à Saint Avé sont à prévoir : un véhicule sera mis à votre disposition.

ACCESSIBILITE DU POSTE

- Politique handicap : référent handicap
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : 1^{er} entretien possible en distanciel - un déplacement sur site à prévoir pour découvrir l'environnement de travail
- Environnement de travail/accessibilité : site accessible, environnement calme,
- Posture : poste assis, mission sédentaire
- Rythme, horaire et télétravail : 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/SECR/CDI/LOR
par courriel : anne-sophie.lofficial@askoria.eu