

L'ECOLE PRATIQUE DE SERVICE SOCIAL recherche :

Pour le pôle des Formations Continues et Supérieures
Un.e Assistant.e de formation

MISSIONS

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du pôle des Formations Continues et Supérieures, en étroite collaboration avec l'équipe du pôle, et en lien avec l'ensemble des autres services de l'EPSS ses missions consisteront à :

- Gestion administrative et pédagogique (enregistrement de la programmation dans l'ERP, réservation de salle, ...)
- Accueil et communication commerciale (accueil physique et téléphonique, opération de prospection et phoning, ...)
- Gestion administrative et financière (gestion des dossiers de prise en charge, facturation des activités, devis et conventionnement, ...)
- Assistanat du pôle (tenue de l'agenda, planification de réunion, gestion du courrier, ...)

Cette description prend en compte les principales missions ou responsabilités, elle n'est pas limitative.

PROFIL

- ❖ BTS requis (ou expérience professionnelle équivalente de plus de 5 ans)
- ❖ Qualités relationnelles avérées, sens du travail en équipe
- ❖ Sens de l'anticipation et de l'organisation
- ❖ Adaptabilité aux différentes missions du poste
- ❖ Rigueur, ponctualité, réactivité, autonomie
- ❖ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- ❖ Maîtrise des techniques de secrétariat
- ❖ Une connaissance du logiciel Aurion serait un plus.

-Poste en CDI à temps plein, basé à Cergy ; à pourvoir au plus vite

-Rémunération selon CCN 1966

Les candidatures, (CV et lettre de motivation), sont à adresser avant le 20 février 2023 à :
Madame BAUDOIN Karine, Responsable Ressources Humaines, par mail exclusivement :
k.baudouin@epss.fr