



Offre d'emploi :

Gestionnaire pédagogique de formation continue

Contexte

L'EPSS (École Pratique de Service Social) est une association à but non lucratif qui participe à la mission de service public de la formation aux métiers du travail social. Etablissement composante de CY Cergy Paris Université, l'EPSS accueille environ un millier d'étudiants, qui souhaitent se former aux métiers du travail social : éducateur spécialisé, assistant de service social, éducateur de jeune enfant, chef de service éducatif (CAFERUIS), coordinateur, Accompagnant éducatif et social, Technicien de l'Intervention sociale et familiale, moniteur-éducateur, etc. L'EPSS développe aussi une offre de formation continue. Elle est présente sur le campus de l'IPSL à Cergy, et dans le 6ème arrondissement à Paris.

L'EPSS recrute un.e gestionnaire pédagogique pour la formation continue (H/F) en CDD de deux ans à temps plein. Le CDD sera porté par CY Cergy Paris Université et mis entièrement à disposition au sein de l'EPSS.

Missions :

- Accueillir, informer et accompagner les publics de la formation continue et de la VAE (physique, téléphonique, prospection).
- Gérer l'administration, la logistique et le suivi financier des actions de formation (programmation, réservation, facturation, gestion des dossiers...).
- Assurer l'assistanat du pôle : gestion des agendas, planification des réunions, gestion du courrier.
- Participer au développement et à la promotion de l'offre de formation continue de l'EPSS.

Activités principales :

- Gestion administrative des actions de formation (contrats, conventions, gestion des stagiaires).
- Support aux responsables de formation et aux formateurs dans l'organisation des actions de formation.
- Administration des bases de données relatives à la formation des stagiaires.
- Organisation d'événements liés aux formations (remise de diplômes, rencontres d'anciens).
- Contribution à la démarche qualité de l'établissement.

Profil recherché :

- Connaissance du champ de la formation professionnelle.
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Outlook, Zoom, etc.) et des outils de gestion.
- Capacité à optimiser des procédures et à gérer des priorités.
- Connaissance du secteur social et médico-social appréciée.
- Maîtrise de l'anglais est un plus.

**Formation et expérience :**

- Bac +2 minimum ou expérience équivalente.
- Quelques années d'expérience professionnelle.

Qualités :

- Sens relationnel, esprit d'équipe et autonomie.
- Rigueur, organisation et sens du client.
- Adaptabilité et curiosité.

Conditions :

- Poste à 100%, déplacements occasionnels.
- Ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

Les candidatures, (CV et lettre de motivation), sont à adresser à :

- Madame Karine BAUDOUIN, Responsable des Ressources humaines, par mail : recrutement@epss.fr