

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

## **ASSISTANT.E TRANS-REGIONS - (F/H) CDI - 1 ETP - RENNES**

ASKORIA, activateur de solidarités, pôle de formation, de recherche et d'innovations sociales se donne pour mission de former et de développer les compétences des professionnels des solidarités. Fort d'un ancrage sur le territoire breton, de 220 collaborateurs permanents, et de près de 2 000 intervenants de terrain, ASKORIA développe également son activité sur le territoire national.

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.

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Territorial Trans-Régions, vous viendrez assurer les missions d'assistantat de dispositif régional des formations des Parcours Master-Management ainsi que des missions d'assistantat de direction.

**Au titre de l'assistantat de dispositif de formations, et avec le soutien de la Direction adjointe Master-Management, vos missions consistent à :**

- Assurer la planification : prévisions de l'ensemble de l'offre de formation régionale Master-Management,
- Saisir les programmes de formation dans le logiciel de suivi de la formation (AURION),
- Planifier les évaluations de séquences, modules, blocs...
- Suivre la réalisation des interventions (conformité pédagogique et budgétaire) pour l'offre régionale Master-Management,
- Recueillir et préparer les éléments d'analyse des évaluations,
- Suivre l'agrément des intervenants occasionnels,
- Assurer l'assistance dans le suivi et l'animation du collectif des intervenants occasionnels,
- Préparer les éléments de suivi budgétaire,
- Préparer et être en appui technique à l'organisation des certifications,
- Gérer la documentation pédagogique pour les interventions,
- Archiver les documents relatifs à l'activité,
- Assurer le secrétariat pédagogique des actions de formation Master-Management se déroulant sur le site de Rennes

**Au titre de l'assistantat de direction, en soutien aux projets en lien avec la Direction, les équipes pédagogiques et services supports, vos missions consistent à :**

- Apporter une assistance dans le montage de projets de développement sur le territoire, notamment autour du champ des Etudes ;
- Elaborer des tableaux de bord afin de garantir l'évolution des projets ;
- Anticiper et organiser les différents événements internes (volet pôle Master-Management), relatifs à la vie étudiante ou encore à visée commerciale ;
- Être relai des apprenants sur les domaines relevant de la direction de territoire ;
- Être relai de l'équipe de direction sur des temps forts et des événements ;
- Animer la vie de l'ensemble des services du territoire ;
- Anticiper et organiser les déplacements de la direction ;
- Mettre à jour les dossiers et fichiers partenaires et assurer les échanges relationnels selon les cas ;

- Soutenir l'activité de l'équipe de direction sur des tâches administratives, budgétaires et de secrétariat ;
- Contribuer à animer la mise en œuvre de la communication interne et externe ;
- Concevoir des supports de présentation ou d'information et mettre en forme des documents ;
- Assurer la fiabilité des données à remonter au service RH (variables de paye, calendrier de travail, commande titres restaurant...);
- Participer à l'organisation des recrutements et gestion des remplacements de salariés en lien avec le service RH et les agences intérim ;

## VOS ATOUTS ?

---

Des **compétences métier**... vous avez une réelle maîtrise des outils numériques (outils bureautiques, plateforme numérique Moodle et outils collaboratifs) et de l'outil métier AURION. Doté.e de capacité à formaliser, de qualités d'organisation et d'adaptation, de polyvalence et de coordination, vous savez gérer des dossiers de formation et des dossiers administratifs complexes. Vous possédez des notions comptables et juridiques.

Un **savoir-être**... votre aisance relationnelle et de l'agilité vous permettront de gérer les relations avec les différents interlocuteurs et de travailler en équipe. Enfin, vous savez travailler en autonomie et faites preuve de proactivité.

## VOTRE PROFIL ?

---

De formation secrétariat/assistantat (diplôme de niveau IV minimum), vous disposez d'une expérience réussie dans l'assistantat, idéalement dans le secteur de la formation professionnelle.

## NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

---

- Poste CDI à temps complet basé à Rennes, à pourvoir au plus vite
- Processus de recrutement : un entretien et éventuellement des tests aux outils bureautiques et digitaux
- Date limite de candidature : **25 septembre 2023**
- Rémunération : à partir de 1995 € bruts mensuels selon profil et expérience. (Grille Technicien Expert)

## ACCESSIBILITE DU POSTE

---

- Politique inclusion : référent inclusion
- Aménagement du processus de recrutement : processus de recrutement inclusif : entretiens possibles 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/ASS/T\_REGIONS  
par courriel : [recrutement@askoria.eu](mailto:recrutement@askoria.eu)