

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

SECRETAIRE DES FORMATIONS - (F/H)
ECOLE PROFESSIONNELLE SAINT BRIEUC / MORLAIX - CDI 1 ETP

ASKORIA, 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 280 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.

Sous l'autorité du directeur de campus de St Brieuc et avec le soutien de la Directrice du Campus de Morlaix, vous assurez les missions de secrétariat pédagogique des formations de l'Ecole professionnelle de St Brieuc et de l'Ecole professionnelle de Morlaix :

- Saisie des données stagiaires et des programmes de formation dans le logiciel de suivi de la formation (AURION),
- Suivi des parcours des stagiaires,
- Elaboration de conventions de stages et des livrets de formation,
- Suivi de l'assiduité des stagiaires en formation et en stage,
- Suivi de l'échéancier du certificateur,
- Communication et relations avec le certificateur,
- Préparation et appui technique à l'organisation des certifications,
- Suivi des contacts avec les intervenants occasionnels et les stagiaires (dossiers, épreuves...),
- Préparation des éléments de facturation,
- Participation à la gestion de la plateforme numérique d'Askoria,
- Gestion de la documentation pédagogique pour les interventions.

VOS ATOUTS ?

Des **compétences métier**... vous avez une réelle maîtrise des outils numériques (outils bureautiques et plateforme numérique). Doté.e de rigueur, de qualités d'organisation et d'adaptation, vous savez gérer des dossiers pédagogiques.

Un **savoir-être**... votre aisance relationnelle vous permettra de gérer les relations avec les différents partenaires et de travailler en équipe. Aussi, vous savez travailler en autonomie et faites preuve de dynamisme.

VOTRE PROFIL ?

De formation en secrétariat/assistantat (diplôme de niveau 4) ou riche d'une expérience réussie de 3 ans minimum dans le secrétariat, vous connaissez idéalement le secteur de la formation professionnelle. La pratique de la plateforme Moodle serait un plus.

NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste basé à Saint Brieuc. Les activités portant sur l'Ecole Professionnelle de St Brieuc et l'Ecole Professionnelle de Morlaix, des déplacements occasionnels sont à prévoir.
- Poste en CDI à temps plein à pourvoir à partir du 25 août 2025
- Rémunération : **à partir de 1847 € bruts** mensuels selon profil et expérience, hors prime Ségur (238€ bruts mensuels).
- Processus de recrutement : un entretien avec les directions de campus et des tests bureautiques.
- Date limite pour postuler : **11 juillet 2025**

ACCESSIBILITE DU POSTE / INCLUSION

- Politique inclusion : accompagnement possible grâce au référent inclusion
- Processus de recrutement : aménagement possible (entretien en distanciel ,...)
- Environnement de travail : site accessible aux personnes à mobilité réduite, environnement calme,
- Posture : poste assis, mission sédentaire
- Rythme et horaire : télétravail possible, horaire fixe, aménagement possible des horaires (dans le cadre des accords d'entreprise)

POURQUOI CHOISIR ASKORIA ?

- Intégrer une équipe dynamique et engagée autour de valeurs communes : audace, énergie, ouverture, humanisme,
- Être en lien avec des stagiaires d'horizons variés et issus de parcours diversifiés
- Nous rejoindre c'est profiter de nombreux avantages :
 - ✓ Une mutuelle avec prise en charge employeur de 45€,
 - ✓ Des titres-restaurants,
 - ✓ Une prise en compte de l'équilibre vie professionnelle-vie personnelle,
 - ✓ Un accord sur le télétravail,
 - ✓ Un CSE : chèques vacances, chèques cadhoc
- Notre campus de Saint Brieuc est accessible en transport en commun et doté d'un parking.



VOUS VOUS RECONNAISSEZ DANS CETTE OFFRE ?

Envoyez-nous votre candidature (courrier de motivation et CV) sous la référence
WEB/SECRFORMA/SB
par courriel : isabelle.herve@askoria.eu