

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

## **SECRETAIRE DES FORMATIONS - (F/H)** **SAINT AVE - CDD 0.5 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 270 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.

Avec l'appui de la direction du campus de Saint Avé, de la responsable pédagogique de l'École professionnelle, et en étroite collaboration avec l'équipe pédagogique, vous assurez, dans le cadre d'un remplacement, les missions de secrétariat pédagogique des formations :

- 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 qualités de rigueur, 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. 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 en **CDD du 1<sup>er</sup> juin au 10 juillet 2026** (possiblement renouvelable)
- Poste à temps partiel (0.5 ETP) basé à Saint Avé
- **Rémunération** : à partir de 1065€ mensuels selon profil et expérience pour 0.5 ETP (prime Ségur comprise)
- **Date limite de candidatures** : 20 mai 2026
- **Processus de recrutement** :
  - Un **entretien** avec le directeur de campus et la chargée de mission RH. Les entretiens auront lieu les 27 et 29 mai après-midi.
  - Des **tests bureautiques** sur word et excel

## 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 (Ecole professionnelle Saint Avé : 13 salariées)
- Participer au projet d'une école à taille humaine préparant à des métiers attrayants et d'utilité sociale, dans un contexte d'évolution forte du secteur
- Nous rejoindre, c'est profiter de nombreux avantages :
  - Une mutuelle avec prise en charge employeur de 46€,
  - Des titres-restaurants à 9.70€,
  - Une prise en compte de l'équilibre vie professionnelle-vie personnelle grâce à des congés payés conventionnels supplémentaires,
  - Un accord sur le télétravail,
  - Un CSE.



## POUR POSTULER

Adresser votre courrier de motivation et CV sous la référence **WEB/SECRFORMA/CDD/SA**  
par courriel : [anne-sophie.lofficial@askoria.eu](mailto:anne-sophie.lofficial@askoria.eu)