

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

SECRETAIRE DES FORMATIONS - (F/H)

RENNES, CDD - 1 ETP

ASKORIA pilote le projet européen **Web Citoyen**, mené en co-traitance avec les Francas et soutenu par le **Fonds de Sécurité Intérieure (FSI)** de l'Union européenne. Déployé sur trois ans, ce projet vise à renforcer les compétences des professionnels du réseau **Promeneurs du Net**, qu'ils soient Promeneurs du Net jeunesse, Promeneurs du Net parentalité ou coordonnateurs départementaux, autour des enjeux de citoyenneté numérique, de prévention des usages à risque du web (dont les phénomènes de radicalisation) et d'accompagnement éducatif des jeunes et des familles.

Le projet articule actions de formation, coopération européenne, événements nationaux et transnationaux et production de ressources, dans une logique de montée en compétence des acteurs de terrain et de structuration de pratiques partagées à l'échelle des territoires et de l'Europe. Il s'inscrit également dans une dynamique plus large d'innovation sociale portée par ASKORIA, visant à renforcer l'impact des actions éducatives et à faire évoluer les pratiques professionnelles face aux enjeux contemporains du numérique.

MISSIONS

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction Exécutive Ressources Groupe et Prospectives, vous serez intégré.e à l'équipe Projet Web Citoyen 2. Vous assurerez la gestion administrative et logistique des actions de formation du projet FSI Web Citoyen, en veillant à la qualité du parcours des participants, à la fiabilité des données collectées et la conformité des procédures.

Le/la secrétaire de formation assure le bon déroulement administratif des sessions de formation et constitue le point d'ancrage des données terrain. Il/elle contribue, en lien étroit avec l'assistant.e et le/la coordinateur.rice, à la sécurisation opérationnelle et évaluative du projet.

Vos missions seront les suivantes :

- **Missions transversales**
 - Garantir la fiabilité des données administratives relatives aux actions de formation
 - Assurer la traçabilité complète des parcours participants
 - Contribuer à la production des éléments nécessaires aux obligations de suivi et de reporting du projet
 - Sécuriser la chaîne administrative entre actions de formation, suivi évaluatif et pilotage du projet
 - Participer à la dynamique collective de l'équipe projet, dans une logique de complémentarité et de solidarité opérationnelle
- **Gestion administrative et traçabilité des actions de formation**
 - Administrer la plateforme pédagogique Moodle pour la gestion des inscriptions, des communications avec les participants, la diffusion des informations pratiques et la collecte des évaluations

- Assurer le suivi des inscriptions des participants
- Gérer les convocations, listes d'émargement et attestations
- Veiller à la conformité des procédures internes liées à la formation
- **Organisation logistique des sessions de formation**
 - Préparer matériellement les sessions en coordonnant les aspects logistiques avec les intervenants et les partenaires terrain
 - Garantir les conditions d'accueil des participants
- **Centralisation des données, suivi des indicateurs et production des éléments de preuve**
 - Collecter et consolider les évaluations des formations (participants et intervenants)
 - Centraliser les données de fréquentation, d'assiduité et de satisfaction
 - Vérifier la complétude, la cohérence et la qualité des informations recueillies
 - Alimenter les outils de suivi du projet avec les données formation
 - Mettre à disposition de l'équipe projet les éléments nécessaires au reporting et à l'évaluation
 - Produire les éléments de preuve relatifs aux actions de formation (traçabilité des parcours, justificatifs de participation, synthèses de données)
- **Interface opérationnelle avec l'assistant-e de projet**
 - Travailler en étroite articulation avec l'assistant-e pour sécuriser l'organisation des actions
 - Alerter l'assistant-e et le/la coordinateur-ice en cas de données manquantes, d'anomalies ou de difficultés liées aux actions de formation

VOS ATOUTS ?

Des compétences métier...

Vous maîtrisez les outils numériques (bureautique et plateforme LMS, notamment Moodle) et êtes à l'aise avec la gestion de données administratives et pédagogiques. Rigoureux-se, organisé-e et méthodique, vous savez gérer des dossiers de formation, assurer la traçabilité des parcours participants et garantir la complétude des informations recueillies. Vous êtes attentif-ve à la qualité des données et à la sécurisation des processus.

Un savoir-être...

Votre aisance relationnelle vous permet d'interagir avec des publics variés (participants, formateurs, partenaires) et de travailler en équipe projet. Vous savez faire preuve d'autonomie, de réactivité et d'adaptabilité, notamment en période de pic d'activité. Dynamique et impliqué-e, vous contribuez à la fluidité du fonctionnement collectif et à la qualité du service rendu.

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. Maîtrise de la plateforme Moodle (ou environnement LMS équivalent) requise.

NOS CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste CDD à temps plein basé à Rennes à pourvoir dès que possible pour une durée de 18 mois.
- **Rémunération** : à partir de **2001 € bruts annuels** (prime Ségur incluse) selon profil et expérience
- **Processus de recrutement** :
 - Un entretien avec le Directeur exécutif Ressources groupe Prospective et la responsable Affaires et exploitation le 23 juin
 - Des tests bureautiques
 - Dans un 2^e temps : un entretien avec la Directrice exécutive Management social et la chargée de mission RH.
- Vous vous reconnaissez dans cette offre et souhaitez intégrer cette nouvelle équipe ? Nous attendons votre **candidature** pour le **19 juin au plus tard**



POUR POSTULER

Adresser lettre de motivation et CV sous la référence WEB/SECR/WEBC/CDI
par courriel : caroline.barre@askoria.eu



Avec le soutien financier de l'Union européenne – Fonds pour la Sécurité Intérieure (FSI)