

ASSISTANT/E SCOLARITE H/F Espace Valence

OCELLIA est un acteur de l'économie sociale et solidaire gérée par un conseil d'administration. Elle inscrit son projet institutionnel dans un droit à l'éducation et à la formation tout au long de la vie et défend, entre autres, des valeurs citoyennes et humanistes visant la promotion sociale.

OCELLIA dispense des formations (initiales et continues) du niveau 3 au niveau 7 dans les domaines suivants : Santé - Social - Education - Animation - Aide à la personne.

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Vos missions consistent à assurer le suivi administratif de l'ensemble de la scolarité pour les formations aux métiers d'Auxiliaire de Puériculture et d'Educateur de Jeunes Enfants.

MISSIONS PRINCIPALES

Vous assurez la gestion et l'organisation du suivi administratif des formations de l'entrée en formation jusqu'à la présentation au diplôme, ainsi que le suivi post-formation.

Mission 1 : Etre l'interlocuteur privilégié et assurer l'interface

- En Interne : travailler en collaboration avec les équipes pédagogiques et l'ensemble des collaborateurs
- En Externe : travailler avec les apprenants, lieux de stages, employeurs, acteurs institutionnels ...et autres acteurs externes

Mission 2 : Gestion des formations et suivi de scolarité

- Assurer la sélection et l'admission AP en lien avec le service admission
- Assurer l'inscription des apprenants en formation et vérifier / relancer les dossiers
- Assurer les relations extérieures (CFA, OPCO, employeurs, Pôle Emploi, Université)
- Programmer le calendrier des sessions de formation (en collaboration avec la responsable de formation)
- Communiquer aux apprenants les offres d'emploi
- Garantir l'organisation des sessions de formation sur le plan administratif (convocation, inscription, gestion des absences/présences, émargement, évaluations, supports pédagogique...)
- Organiser, en lien avec la responsable de formation, les certifications et les instances officielles des formations
- Assurer l'inscription des apprenants au diplôme d'Etat
- Assurer l'interface administrative avec la DREETS et l'ARS
- Accueillir les groupes de stagiaires, les formateurs, les intervenants extérieurs
- Concevoir et mettre à jour des outils et processus

Mission 3 : Mise en œuvre de la démarche qualité

- Transmettre et envoyer les questionnaires d'évaluation
- Renseigner les tableaux de bord qualité et réaliser les statistiques
- Transmettre les résultats aux personnes concernées

Mission 4 : Participer à des événements pédagogiques

Espace Lyon

Le Sémaphore
20 rue de la Claire CP 320
69337 Lyon Cedex 09

04 78 83 40 88
contactlyon@ocellia.fr

Espace Grenoble Echirolles

3 avenue Victor Hugo BP 165
38432 Echirolles Cedex

04 76 09 02 08
contactgrenoble@ocellia.fr

Espace Valence

103 avenue Maurice Faure
26000 Valence

04 75 86 30 55
contactvalence@ocellia.fr

Lyon - Grenoble - Valence

www.ocellia.fr

La Région
Auvergne-Rhône-Alpes

COMPETENCES REQUISES

De niveau bac+2 type BTS Assistant de Gestion

Vos qualités :

- Méthode et organisation
- Maitrise Pack Office et capacité d'adaptation aux logiciels internes
- Adaptabilité, capacité à gérer les pics d'activité
- Aisance relationnelle et téléphonique
- Autonomie

LE POSTE

- A pourvoir au 20 06 22
- CDI – 1 ETP

Envoi CV/lettre de motivation à I.bayrak@ocellia.fr

