

ASSISTANT.E PEDAGOGIQUE

Entité « Accompagnement de proximité à la personne »

➤ **Définition générale de l'emploi**

L'assistant.e pédagogique permet d'assurer le bon déroulement des formations. C'est un relais essentiel entre responsable d'entité, responsable de formation, formateurs, intervenants externes, élèves et stagiaires, services administratifs et partenaires.

L'entité est constituée de 7 formations, par conséquent, certaines tâches seront effectuées pour l'ensemble des formations. Le secrétariat pédagogique assurera également le secrétariat de la formation « Mandataire judiciaire à la protection des majeurs ».

➤ **Liens hiérarchiques et fonctionnels**

Il/elle est placé (e) sous l'autorité hiérarchique du responsable d'entité dont il/elle dépend et collabore étroitement avec les responsables de formations, les formateurs et le secrétariat administratif.

➤ **Missions et activités**✓ **Assurer l'organisation des admissions**

Il/elle :

- Organise les épreuves écrites : convocations, réservation et préparation des salles, listes d'émargement, préparation des sujets et copies, surveillance, réception des copies corrigées.
- Supervise la saisie des notes par le secrétariat administratif et notifie les résultats aux candidats.
- Organise les jurys pour les entretiens (mailing pour les intervenants afin de connaître leur disponibilités, réservations des salles), prépare les dossiers en lien avec le secrétariat administratif, accueille les jurys et les candidats.
- Prépare les outils nécessaires, supervise la saisie des notes par la secrétaire administrative, effectue la proposition de classement des candidats.
- Etablit la convocation de la commission d'admission.
- Diffuse les résultats.
- Gère les réponses aux demandes exprimées par les candidats refusés.

✓ **Accueillir et diffuser de l'information**

Il/elle :

- Accueille, renseigne et oriente les candidats, élèves et stagiaires et les intervenants externes.
- Etablit les dossiers et les devis en vue de la prise en charge de la formation.
- Traite les informations et les dossiers administratifs ou techniques, en vérifie la conformité, déclenche et supervise la saisie par le secrétariat administratif.
- Diffuse aux élèves et stagiaires les informations nécessaires au bon déroulement de leur formation.

✓ **Réaliser et suivre le dossier administratif des élèves et stagiaires**

Il/elle :

- Procède à l'inscription administrative élèves et stagiaires entrant en formation selon les modalités définies en lien avec la secrétaire administrative chargée de la saisie des informations.

- Envoie aux élèves et stagiaires les éléments nécessaires à l'entrée en formation: planning de formation, fiche de liaison de stage, liste des terrains de stage et divers documents administratifs dont le règlement intérieur et l'attestation qu'ils doivent retourner signée.
- Etablit les conventions de formation pour les élèves et stagiaires en situation d'emploi et CPF de transition, s'assure du suivi du retour de la convention, relance si nécessaire et transmet au service comptabilité.
- Etablit et suit les dossiers de financement (pôle emploi, OPCO, CPF, CPIR...).
- Assure le suivi des conventions de stage : envoi de la fiche de liaison à l'étudiant, contrôle de la fiche de liaison au retour et transmission au secrétariat administratif pour l'établissement de la convention de stage et des annexes pédagogiques, vérification du retour de la convention de stage avant le départ de l'élève ou du stagiaire.
- Met à jour les éléments administratifs au fil de la formation.

✓ **Assurer la gestion des parcours pédagogiques des élèves et stagiaires**

Il/elle :

- Suit l'assiduité des élèves et stagiaires : envoi aux élèves et stagiaires des attestations de présence en stage. Avertit le responsable de formation et le référent GSPR lorsqu'il y a trop d'absences pour un élève ou stagiaire.
- Récupère les notes des élèves et stagiaires et supervise la saisie par le secrétariat administratif.
- Elabore et finalise le livret de formation : contrôle des documents de stage, suivi régulier des évaluations de stage et réclamation des documents, envoi aux responsables de formation, coordonnateurs de domaines de formation et référents GSPR des documents qu'ils ont à compléter, suivi des retours et signatures. Edite les pièces du livret et le met en forme pour envoi à la DRJSCS ou aux rectorats, avec l'aide du secrétariat administratif.
- Edite les attestations de fin de formation.
- Gère les arrêts et reports de formation.

✓ **Assure le soutien de l'organisation institutionnelle des formations**

Il/elle :

- Crée et établit la liste des différents groupes de formation GSPR, GRAPP, TD...par formation et pour le socle commun de formation lorsqu'il existe.
- S'assure de l'accueil des intervenants externes et informe rapidement les élèves et stagiaires de l'absence d'un intervenant.
- Déclenche le processus à partir du planning pour l'intervention des intervenants externes et valide les prestations réalisées pour la mise en paiement.
- Organise et convoque les jurys de certification en lien avec les coordonnateurs de domaines de formation.
- Edite et envoie les convocations des conseils pédagogiques et de perfectionnement, participe aux instances et établit le projet de compte rendu.
- Effectue les requêtes demandées par la direction, les différentes administrations.
- S'assure de la remise des différents documents (administratifs et pédagogiques) en lien avec les échéances.
- Participe aux réunions de l'entité et aux réunions de filières.
- Appuie le responsable d'entité pour l'organisation et participe aux informations collectives, journée porte ouvertes.
- Assiste le responsable d'entité, les responsables de formation et les formateurs afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de plannings, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
- Contribue à certains groupes projets de l'IFTS.

➡ **Compétences**

- ✓ **Maîtriser les outils informatiques, numériques et collaboratifs.**
- ✓ **Savoir communiquer** : être en capacité de communiquer à l'écrit et à l'oral et de coopérer en interne et en externe ; Savoir adapter sa manière de communiquer à tout interlocuteur.
- ✓ **S'organiser dans son activité professionnelle avec rigueur.**
- ✓ **Recueillir, traiter et transmettre les informations.**
- ✓ **Accueillir différents interlocuteurs.**
- ✓ **Travailler en équipe.**
- ✓ **Savoir proposer de nouvelles façons de réaliser certaines activités, d'adapter les outils et les procédures.**

➡ **Niveau de formation et/ou expérience requis :**

BTS secrétaire, assistante.

➡ **Classement**

CCNT 66 Technicien Supérieur.