

**L'Association pour la Sauvegarde de l'Enfance, de l'Adolescence
et des Adultes du Finistère,**
*gérant des services et établissements dans le secteur de la formation, du socio-éducatif,
du médico-social de l'insertion et de la prévention*

Recherche

**Pour l'Institut de formation au Travail Educatif et Social (ITES)
Un Secrétaire de Formations et de Promotion-Communication (H/F)**

Le 24/05/23

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Référence	:	Convention Collective 15 mars 1966
Type de contrat	:	CDI
Date du contrat	:	Dès que possible
Temps de travail	:	Temps plein

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice, votre mission s'articule **en 2 volets** :

Secrétariat administratif et pédagogique du Pôle des formations continues : A raison de 60% de votre temps de travail

Vous exercez votre mission sous l'autorité déléguée du Responsable De Pôle. Votre rôle est de l'assister ainsi que les formateurs dans leurs missions pour assurer l'organisation et le bon déroulé des formations dans le respect de la démarche qualité mise en œuvre. Dans une logique de continuité de service, vous coopérez avec les autres secrétaires du groupe de formations. Votre activité s'organise autour des domaines suivants :

- **Gestion des formations** : suivi administratif des formations ; préparation de l'organisation matérielle et logistique
- **Activités à caractère comptable** : élaboration des devis ; préparation des contrats des Intervenants Externes, production des factures et dépôt éventuel sur les portails correspondants
- **Démarche commerciale** : accueil physique et téléphonique des prospects, clients ou partenaires (particuliers et institutionnels)
- **Appels d'offres** : préparation des dossiers de réponse en relation avec le Responsable de Pôle et les formateurs ; dépôt sur les plateformes de dématérialisation

Secrétariat Promotion-Communication : A raison de 40% de votre temps de travail

Vous exercez ce second volet d'activité sous l'autorité de la Directrice. Vous assurez la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions ou d'évènements visant la promotion de l'ITES et la valorisation de son inscription dans le territoire. Vos activités principales concernent :

- Participation à l'organisation, à la communication et au déroulement de l'évènementiel : conférences, portes ouvertes, salons, ...
- Actualisation des supports de promotion et de communication, dont le site internet
- Diffusion des offres d'emploi des partenaires de l'ITES
- Tenue de la base prospects et e-mailing

COMPETENCE ET EXPERIENCES ATTENDUES

- Formation initiale en secrétariat (Bac+2)
- Maîtrise des outils bureautiques, digitaux et des réseaux sociaux
- Qualités rédactionnelles, relationnelles – adaptabilité, sens de l’initiative, du travail en équipe et rapidité
- Anticipation, adaptation de manière autonome de l’activité pour garantir les échéances
- Travail collaboratif avec les interlocuteurs internes et externes

POSTE

CDI, 1 ETP, classification selon grille CCN 66, situé à Brest

ENVOI DES CANDIDATURES

Adresser par mail, lettre de motivation + C.V. **avant le 8 juin 2023** à
Madame Hélène GUILLAMOT, directrice de l’ITES, h.guillamot@ites-formation.com
Monsieur Xavier PENILLEAULT, attaché de direction, x.penilleault@ites-formation.com
[Entretiens les 13 et 15 juin](#)