

**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(e) Secrétaire de Formations**

Brest le 18/04/24

**CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Référence :	Convention Collective 15 mars 1966
Type de contrat :	CDD
Date d'embauche :	du 6/05/24 au 05/07/24
Temps de travail :	0,5 ETP

**MISSION**

Sous la responsabilité de la Directrice, et sous l'autorité déléguée du Responsable de Pôle, vous exercez votre mission de renfort en **Secrétariat administratif et pédagogique des formations « Animation et accompagnement du quotidien »**. Votre rôle est d'assister le secrétariat et l'équipe pédagogique 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 des sites de l'ITES et participez activement à la vie de l'établissement.

Votre activité s'organise autour des domaines suivants :

- **Gestion des formations** : accueil physique et téléphonique des étudiants et des stagiaires ; suivi administratif des parcours (conventions de formation, convocations, feuilles d'émargement, suivi des présences, attestations de formation, évaluations, synthèse pour le commanditaire...) ; veille, préparation et diffusion de toute information utile au bon déroulement de l'organisation matérielle et logistique des formations (salles, accueil, matériel, supports pédagogiques, organisation des déplacements, soutien aux formateurs occasionnels et aux intervenants...) ; participation au suivi pédagogique des formations en relation avec l'équipe pédagogique et le Responsable de pôle.
- **Gestion documentaire des activités** : traçabilité des correspondances, collecte et gestion des documents (supports pédagogiques, contrats, conventions, listes d'émargement, attestations, tout document utile au suivi...), classement, archivage.
- **Démarche qualité** : collecte et actualisation de tout document utile à la démarche qualité ; identification des points de progrès et proposition de pistes d'amélioration.

**COMPETENCE ET EXPERIENCES ATTENDUES**

- Formation initiale en secrétariat
- Expérience réussie dans le secrétariat pédagogique au sein d'un organisme de formation
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur dans la gestion de volumes importants de données
- Anticiper, planifier et adapter de manière autonome l'activité pour garantir les échéances
- Travailler de manière collaborative avec des interlocuteurs internes et externes.
- Le sens de l'accueil, de l'écoute, le goût du contact, la disponibilité et la confidentialité sont autant de qualités attendues dans l'exercice de cette mission de secrétariat.

**POSTE**

CDD, 0,5 ETP, du 6/05/24 au 05/07/24, classification selon grille CCN 66, situé à BREST

**ENVOI DES CANDIDATURES**

Adresser par mail, lettre de motivation + C.V. **dès que possible** à  
Madame Hélène Guillaumot, Directrice Adjointe de l'ITES, [h.guillaumot@ites-formation.com](mailto:h.guillaumot@ites-formation.com), copie à Xavier  
PENILLEAULT, attaché de direction, [x.penilleault@ites-formation.com](mailto:x.penilleault@ites-formation.com)