



## Poste de secrétariat administratif Centre de Formation Continue

### MISSION

---

Placé sous l'autorité de la Directrice du Pôle Formation Continue de l'Ecole Rockefeller, votre mission consistera à **prendre en charge la gestion administrative des élèves ou stagiaires du pôle :**

- **Accueil téléphonique/physique et information des publics et partenaires,**
- **Suivi administratif de la formation : sélections et inscriptions, plannings des cours, courriers et conventions de stage, bilans de formation**
- **Gestion des dossiers administratifs, pédagogiques et de rémunération des stagiaires**
- **Prospection des entreprises et des candidats**
- **Présentation à la clientèle des actions de formation, réponses aux demandes d'information, participation aux réunions d'information collective**
- **Elaboration des offres et rédaction des argumentaires**

### COMPETENCES

---

- **Bonne maîtrise de l'outil informatique (internet, messagerie, traitement de texte, tableur, logiciel de gestion commerciale, ...)**
- **Etre à l'aise avec le maniement des chiffres et des statistiques**
- **Savoir concevoir et rédiger un argumentaire en autonomie**
- **Capacités d'initiative, d'organisation, de relation et de travail en équipe**
- **Bonne expression orale (prononciation, expression française, clarté et précision), bonne présentation**

### PROFIL

---

- **Formation bac+2 de type BTS assistant de direction, assistant de manager,**
- **Une première connaissance des dispositifs de formation est souhaitée**

### CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- **Type de contrat : Contrat à durée indéterminée à partir du 24 août 2020**
- **Temps de travail : Temps partiel (80%)**
- **Rémunération : basée sur la grille des adjoints des cadres de classe normale de la fonction publique hospitalière**
- **Lieu: Ecole Rockefeller, LYON 8ème**

### REPONSE SOUHAITEE AVANT LE 3 JUILLET 2020

---

Envoi des lettres de motivation, CV et photo sous la Sous la REF : PFCSA2020, à :  
Monsieur P. BOURDIN, Directeur général,  
Ecole Rockefeller  
Ecole d'infirmiers (es) et d'assistants (es) de service social de Lyon  
4 avenue Rockefeller  
69373 LYON Cedex 08  
eiass@ecole-rockefeller.com