

Ecole d'enseignement supérieur (2 700 étudiants) dans le secteur de la Santé & du Social, implantée à Lyon 8^{ème}, recherche :

ASSISTANT(E) PEDAGOGIQUE ET QUALITE EN CDI TEMPS PLEIN

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle Médico-social de l'Ecole Rockefeller, votre mission consistera à :

- Assister la directrice afin d'optimiser la gestion de l'activité globale (gestion de planning de formation, organisation de la scolarité, communication, préparation de réunions, accueil, ...).
- Prendre en charge le suivi complet de dossiers des parties intéressées du pôle (saisie et suivi des dossiers Etudiants élèves ou stagiaire, de l'équipe pédagogique et partenaire financier, gestion administrative des équipes ...) ou d'évènements spécifiques (organisation de séminaires, salons, groupe de travail ...).
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement du pôle
- Pouvoir coordonner l'équipe administrative
- Organiser et coordonner la mise en place de la qualité et/ou leur mise en conformité réglementaire, sur l'ensemble des process QUALIOPi et ISO au sein des instituts et services
- Concevoir et mettre en œuvre des méthodes et outils à disposition des services pôle et direction support pour le maintien et l'évolution de la qualité.
- Coordonner des démarches QUALIOPi et ISO
- Animer et coordonner les référents SMQ.

Compétences requises :

Coopération et action

- Être à l'écoute, Efficacité, Adaptabilité
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Faire preuve de grande rigueur et de précision

Gestion administrative

- Utiliser les outils bureautiques
- Saisir, mettre à jour un registre, un répertoire ou une base de données
- Établir, suivre, mettre à jour des dossiers administratifs
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Respecter les règles de Qualité, QUALIOPI ET ISO
- Prévoir et suivre la documentation ISO et QUALIOPI
- Contrôler la conformité des données ou des documents
- Contrôler la validité des certificats
- Faire le lien avec les OC qualification des moyens et des personnes
- Rédiger un rapport d'audit interne
- Suivre, solder les non-conformités majeures ou mineure
- Suivre les KPI du SMQ et maîtriser parfaitement les tableaux

Droit, contentieux et négociation

- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses Contractuelles
- Réaliser la gestion administrative des contrats

Communication, Multimédia

- Transmettre de l'information
- Définir une stratégie de communication
- Organiser, coordonner un événement

Traitement de l'information et des données

- Archiver des dossiers et documents de référence
- Classer des documents
- Réaliser une veille documentaire

Relation client

- Accueillir, orienter des personnes
- Assurer un accueil téléphonique

Stratégie de développement

- Piloter une activité

- | | |
|--------------------|--|
| Animation | <ul style="list-style-type: none">• Préparer et animer une réunion, un groupe de travail, un atelier |
| Management | <ul style="list-style-type: none">• Animer, coordonner une équipe administrative |
| Gestion des stocks | <ul style="list-style-type: none">• Organiser et contrôler un approvisionnement |

Profil :

Formation niveau 6, type master 1 Droit Economie et Gestion

Envoi des lettres de motivation, CV et photo sous la
REF PMS – 2023/1 à:

Madame VALLEE Adeline
Ecole Rockefeller
4 avenue Rockefeller
69373 LYON Cedex 08
adeline-vallee@ecole-rockefeller.com