

## PPEL à CANDIDATURE ASSISTANT.E DE FORMATION (H/F)

L'Association pour la Formation, l'Apprentissage, l'Innovation, la Recherche et l'Education a vocation à :

- Qualifier les acteurs de l'ESS et développer leurs compétences
- Être un espace de ressources et d'animation des secteurs professionnels de l'Economie Sociale et Solidaire
- Promouvoir la Recherche dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire

L'association FAIRE ESS agit en faveur de l'employabilité et la professionnalisation des travailleurs sociaux et plus largement des acteurs de l'économie sociale et solidaire, en soutenant les différentes voies d'accès à la formation : formation initiale, formation continue, VAE et apprentissage.

Elle déploie l'ensemble de ses activités à partir de 3 pôles :

- le pôle IRTS MONTPELLIER
- le pôle IRTS PERPIGNAN
- le pôle IRTS ACCESS

**Intégré.e à une équipe d'assistantes de formation, en relation hiérarchique avec la responsable des services administratifs du pôle IRTS Montpellier et en lien étroit avec l'équipe pédagogique, vous participerez à l'organisation et la mise en œuvre des formations :**

<b>Missions</b>	<p>Assister les responsables de formation dans l'organisation et la mise en œuvre des formations :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablissement et suivi des conventions de formation</li> <li>• Facturations</li> <li>• Suivi des dossiers administratifs des stagiaires/apprentis</li> <li>• Organisation des sélections, certifications, contrôles continus</li> <li>• Relations aux terrains professionnels/employeurs</li> <li>• Relations avec les autorités compétences, de contrôle et de financement</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BTS ou équivalent souhaité</li> <li>• Une expérience dans le secteur de la formation professionnelle serait un plus</li> <li>• Maîtrise de Word et Excel (Yparéo serait un plus)</li> <li>• Compétences techniques, administratives, organisationnelles et relationnelles</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
<b>Positionnement</b>	<p>Il ou elle sera sous l'autorité hiérarchique de la Direction de Pôle d'IRTS et En relation avec la responsable administrative et pédagogique.</p>
<b>Lieu</b>	<p>Pôle IRTS de Montpellier</p>
<b>Conditions d'emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDD à temps plein et à terme précis</li> <li>• Technicien qualifié - Convention Collective du 15 mars 1966</li> <li>• Salaire brut mensuel 1 763.99 € ; reprise d'ancienneté selon la CCN 66</li> <li>• A titre information, une indemnité forfaitaire mensuelle Ségur est octroyée de 238 € brut (Accord de branche du 04/06/2024)</li> <li>• Poste à pourvoir du 23 septembre 2024 au 30/06/2025</li> </ul>

## PPEL à CANDIDATURE ASSISTANT.E DE FORMATION (H/F)

**Adresser candidature** : lettre de motivation et CV à Mme GREGORIO, Directrice des ressources humaines  
au courriel : [malika.gregorio@faire-ess.fr](mailto:malika.gregorio@faire-ess.fr)

Date limite de réception des candidatures : **le 16/09/2024 à 17 h 00**

### *Pourquoi choisir FAIRE ESS ?*

- Intégrer une équipe accueillante, dynamique et engagée
- Politique inclusion : référent inclusion sur le site
- Véhicules de service pour les déplacements
- Ordinateur portable
- Basé sur un site accessible en transports en commun et doté d'un parking
- Autres avantages : une mutuelle/prévoyance, RTT, congés trimestriels