

L'association FAIRE ESS recrute pour son pôle IRTS Montpellier :

### Coordinateur (trice) administratif (ive) et pédagogique de formation

Poste à pourvoir au 12 novembre 2024

Sous l'autorité de la Direction du pôle de l'IRTS de Montpellier et en étroite collaboration avec la responsable Administrative et Pédagogique et l'équipe pédagogique du pôle, vous participerez à l'organisation et la mise en œuvre des formations :

#### Activités Principales :

- Coordonne et anime les actions de formation continue ou initiale des certifications des formation.
- En lien avec le suivi des effectifs via la responsable administrative et en animation de collectif, organise la programmation de socles de formation.
- Contribue au suivi administratif et financier des actions de certification, de sélection et de programmation de socle de formation.
- Coordonne l'activité des sélections par Parcoursup
- Suivi et contrôle de la dimension certificative du DEESS National
- Facilite le lien entre les différents services transversaux.

#### Condition d'emploi :

- CDI à temps plein
- Cadre technique Classe 3 niveau 3, Convention Collective Nationale du 15 mars 1966
- Salaire brut mensuel 2 672.40 € (Reprise d'ancienneté selon la CCN 66)
- A titre information, une indemnité forfaitaire mensuelle Ségur est octroyée de 238 € brut (Accord de branche du 04/06/2024)

**Humaines 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 jeudi 31 octobre 2024 à 17 h 00.**