

Assistant(e) Pédagogique H/F En CDI

Poste basé à Bron (69)



NOTRE HISTOIRE

Créé en 1996, Formaposte, Centre de Formation des Apprentis (CFA) pour le Groupe La Poste accompagne les jeunes dans leur parcours de formation professionnelle en régions Provence Alpes Côte d'Azur, Occitanie et depuis 2020 en Auvergne-Rhône-Alpes.

En 2021, Formaposte Sud Est accueillera environ 1000 apprentis formés au sein des entités de La Poste en partenariat avec les établissements (lycées, Universités, CFA, écoles, ...), pour préparer des diplômes allant du CAP au Master.

VOS MISSIONS

Au sein de l'équipe de Bron et sous la responsabilité de la responsable du pôle pédagogique et des partenariats, vous contribuez sur les volants administratifs et logistiques à l'intégration et au suivi de nos apprentis de la Région Auvergne Rhône Alpes.

Intégration des alternants

- Contact avec les entreprises et les candidats retenus
- Enregistrement des alternants et de leur site d'accueil sur le progiciel interne
- Récolte des pièces nécessaires à la mise en place du contrat
- Préparation et saisie des matrices de contrats
- Envoi des pièces et des contrats à nos clients
- Préparation des journées de rentrée

Vie des groupes d'alternants

- Suivi des absences
- Suivi et enregistrement des ruptures de contrat
- Création et mise en signature des conventions de partenariat
- Convocations des apprentis et des tuteurs aux réunions de suivi

Qualité

- Création et suivi des tableaux de bord mensuels, annuels
- Envoi des enquêtes qualité
- Edition des requêtes et indicateurs qualité

Logistique

- Suivi de l'entretien des véhicules de service
- Approvisionnement en fournitures et suivi des stocks
- Appui à la bonne gestion des locaux de Bron

PROFIL RECHERCHÉ

Vous avez un niveau Bac+2 et justifiez d'une expérience d'assistant(e) significative idéalement dans le domaine de la formation.

Vous possédez un réel sens du service et vous avez des facilités pour communiquer au téléphone auprès de différents interlocuteurs.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques (Pack Office).

Votre rigueur et votre ténacité seront des atouts pour la réussite de vos missions. Vous adhérez au travail collaboratif et en équipe.

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (CV et présentation de motivation sous la forme que vous souhaitez) à laetitia.grenet@formaposte.com avant le 24 novembre 2021

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Horaires de travail (à titre indicatif) :

Du lundi au vendredi de 8h30/9h à 17h30/18h (régime 39h + RTT)

Salaire et autres éléments de rémunération :

1700€ à 1850€ brut mensuel, selon expérience + intéressement + mutuelle entreprise + tickets restaurant

Date de démarrage :

Novembre/Décembre 2021