

Recrute

1 SECRETAIRE PEDAGOGIQUE

CDI temps plein

CCNT 1966 – Technicien supérieur

Poste à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de Centre Pédagogique des Formations Managériales,

Vous serez chargé(e) des activités de secrétariat du centre pédagogique : suivi des demandes d'information, gestion administrative des formations et enregistrement dans notre système d'information.

Vous établirez les commandes des parcours de formation en lien avec le technicien comptable.

Vous accompagnerez les formateurs, les intervenants occasionnels et les apprenants dans la production administrative des activités pédagogiques.

Vous participerez à l'accueil des intervenants et des apprenants.

Vous vous inscrirez et respecterez la démarche Qualité (en conformité avec la certification Qualiopi).

Vous organiserez et participerez aux différentes actions d'information et événements du Centre Pédagogique et de l'Institut.

Vous êtes titulaire au moins d'un BAC+2, vous avez une expérience de 2 ans dans un poste similaire.

Vous avez l'esprit d'initiative, vous êtes dynamique et engagée.

Adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) à :

M. le Directeur Général de l'IDS Normandie,
sous/couvert de la Direction RH
recrutement@idsnormandie.fr

Date limite de dépôt des candidatures : **2 février 2024**

*Fiche de poste disponible sur demande via
recrutement@idsnormandie.fr*