

## Fiche de poste

### ASSISTANT ADMINISTRATIF : SECRETARIAT GENERAL ET SECRETARIAT FORMATION

#### Description du CIEDEL :

Créé en 1990 et rattaché à l'Université Catholique de Lyon, le CIEDEL est une association qui:

- propose une formation universitaire et professionnelle en Ingénierie de Développement Local à Lyon qui peut être suivie en 2 ans et donne accès au titre d'Expert en ingénierie du développement local (équivalent à Bac + 5). Cette formation est également accessible sous forme modulaire.
- est opérateur d'appui à des actions de développement en France et à l'international sous forme d'expertises et de formations à la carte.
- Anime un réseau d'échanges et de production de centres de formation liés à l'appui au développement local (PROFADEL)
- Participe à une plateforme partenariale d'appui aux acteurs de développement en région Rhône-Alpes (GIP RESACOOOP)

L'articulation entre ces quatre champs et la formation favorise son ancrage opérationnel sur les problèmes clefs rencontrés par les acteurs de développement.

#### Descriptif du poste :

Dans le cadre d'un congé maternité, l'assistante administrative formation devra être partiellement remplacée, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2008 jusqu'à son retour de congé maternité et autres congés éventuels y faisant suite (terme du contrat prévisionnel : 31 décembre 2008).

Le poste proposé en CDD comprend donc une partie secrétariat formation et une partie secrétariat général.

#### 1/ Secrétariat formation :

Le poste d'assistante administrative formation inclut toute l'administration courante de la formation universitaire et professionnelle réalisée en France par le Ciedel et d'une manière générale, toute activité d'appui administratif et logistique aux étudiants-stagiaires, aux formateurs et à la direction de la formation.

Ce poste implique des relations régulières (à distance et directes) avec un public d'adultes ayant une expérience professionnelle importante et majoritairement d'origines étrangères variées. Ces étudiants-stagiaires sont en nombre limité (une trentaine en formation longue et une soixantaine en formations modulaires) et suivent des cursus souvent personnalisés.

Les éléments de la fiche de poste de l'assistante administrative formation repris dans le cadre de ce remplacement sont :

Gestion des candidatures et des inscriptions :

- renseignements aux candidats potentiels
- réception des dossiers, des frais d'inscription et présentation au conseil scientifique
- préinscription et inscription des candidats sélectionnés

Accueil des étudiants :

- logement des étudiants (recherche de logement, relations avec les propriétaires et avec le service logement de l'Université Catholique de Lyon)
- préparation des documents d'arrivée des étudiants (chartes informatiques et codes d'accès, livret d'accueil, cartes de photocopies, cartes étudiants...)
- organisation semaine de rentrée (logistique d'accueil)
- accueil au quotidien des étudiants pour leurs questions administratives

Administration et logistique de la formation universitaire :

- gestion des salles de cours sur logiciel interne (UD Planning)
- accueil des intervenants extérieurs
- organisation logistique des stages collectifs (logement, déplacements, matériel etc...)

Administration pédagogique en lien avec la direction de la formation :

- mise en forme et diffusion des programmes pédagogiques à destination des étudiants-stagiaires
- préparation des bilans pédagogiques
- préparation des relevés de notes et titres
- instruction, mise à jour et exploitation d'une base de données étudiants-stagiaires

## **2/ Secrétariat général :**

- accueil physique, téléphonique et électronique
- réception et traitement du courrier
- transmission d'information sur le CIEDEL auprès des partenaires et clients
- gestion du stock papèterie
- intendance générale du bureau en lien avec les services de l'UCL
- gestion des codes et clés
- divers : relecture, envoi de fax, photocopies, prises de renseignements et courses diverses (transporteur, DHL, La Poste, fournisseurs, etc...)

Le travail au CIEDEL se caractérise par une grande flexibilité des membres de l'équipe dans l'exercice de leurs fonctions, ainsi que par un intérêt et une participation active de chacun à la vie de l'institution.

### **Profil recherché :**

Qualités relationnelles indispensables notamment interculturelles : sens de l'accueil, disponibilité, capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et des demandes diverses

Capacités rédactionnelles

Formation : Bac +2 de type DUT Gestion des Entreprises et des Administrations

Expérience : Au moins cinq ans d'expérience professionnelle

Informatique : Maîtrise générale du pack Office, très bonne maîtrise de Word et Excel, expérience sur BDD

Langues : Anglais + autre langue souhaitée

### **Modalités d'embauche :**

- Poste basé à Lyon
- Temps plein (35 h par semaine), du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h.
- CDD remplacement congé maternité
- Catégorie du poste : Employé qualifié II, coefficient plancher 310.
- Rémunération selon grille : 1 405 € brut mensuel pour le coefficient plancher + indemnités de précarité + tickets restaurant
- A pourvoir pour le 1<sup>er</sup> septembre 2008 jusqu'au retour du titulaire (fin de contrat prévisionnelle au 31 décembre 2008)

**Envoyer CV + lettre de motivation avant le 25 juin 2008 à [vvialatte@univ-catholyon.fr](mailto:vvialatte@univ-catholyon.fr)**

**Référence à mentionner en objet : recrut.admin**