



## Poste de secrétariat administratif Centre de Formation Continue

### MISSION

---

Placé sous l'autorité de la Directrice du Pôle Formation Continue de l'Ecole Rockefeller, votre mission consistera à **prendre en charge la gestion administrative des élèves ou stagiaires du pôle** :

- **Accueil téléphonique/physique et information des publics et partenaires,**
- **Suivi administratif de la formation : sélections et inscriptions, plannings des cours, courriers et conventions de stage, bilans de formation**
- **Gestion des dossiers administratifs, pédagogiques et de rémunération des stagiaires**

### COMPETENCES

---

- **Bonne maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique word, excel, travail en réseau, ...)**
- **Capacités d'initiative, d'organisation, de relation et de travail en équipe**
- **Bonne expression orale (prononciation, expression française, clarté et précision), bonne présentation**

### PROFIL

---

- **Formation bac+2 de type BTS assistant de direction, assistant de manager,**
- **Une première connaissance des dispositifs de formation est souhaitée**

### CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- **Type de contrat : Contrat à durée déterminée du 1<sup>er</sup> novembre 2019 au 31 juillet 2020**
- **Temps de travail : Temps complet**
- **Rémunération : basée sur la grille des adjoints des cadres de classe normale de la fonction publique hospitalière**
- **Lieu: Ecole Rockefeller, LYON 8<sup>ème</sup>**

## REPONSE SOUHAITEE AVANT LE 18 OCTOBRE 2019

---

Envoi des lettres de motivation, CV et photo sous la Sous la REF : PFCSA2019/2, à :  
Monsieur P. BOURDIN, Directeur général,  
Ecole Rockefeller  
Ecole d'infirmiers (es) et d'assistants (es) de service social de Lyon  
4 avenue Rockefeller  
69373 LYON Cedex 08  
eiass@ecole-rockefeller.com