

AVIS DE VACANCE DE POSTE 15-2023

Recrutement interne et externe

AGENT ADMINISTRATIF (H/F) à l'IFSI/IFAS d'Ambilly à 100%

ORIENTATIONS DE L'INSTITUT :

L'IFSI/ IFAS d'AMBILLY/ ANNEMASSE assure les formations initiales infirmière, aide-soignante, et développe des axes de formation continue.

L'effectif est de 333 étudiants en soins infirmiers et 80 élèves aides-soignants.

Le projet pédagogique réactualisé se veut innovant et évolutif, il prend en compte les besoins de formation du territoire et les besoins de santé de la population. Les professionnels de l'institut de formation s'impliquent dans le développement d'une culture qualité, ils disposent d'une autonomie dans la réalisation de leurs missions.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Gestion administrative des étudiants et élèves et de la sélection à l'entrée en formation infirmière

- Gestion de la sélection (Parcoursup, et Formation professionnelle continue) ainsi que des dossiers d'inscription en formation et en sélection à l'entrée en formation infirmière
- Gestion des dossiers scolaires et financiers des étudiants et des élèves
- Gestion des absences des étudiants et des élèves
- Contrôle des résultats des évaluations des enseignements et archivage
- Participation à la gestion des passages d'année et diplomation
- Gestion de la Contribution de vie étudiante et de Campus (CVEC) et des bourses régionales

Financement des dossiers

- Suivi des factures, titres de recettes avec les services financiers du CHAL, le Trésor Public (frais de scolarité, frais d'inscription), la Région Auvergne Rhône Alpes et suivi des dossiers TRANSITION PRO et Pôle Emploi

Gestion financière

- Contribution à la gestion financière de l'institut en collaboration avec l'Assistante de Direction de l'institut et le service des finances du CHAL, utilisation du logiciel SOLSTISS

Démarche qualité

- Participation aux groupes de travail qualité et gestion des risques et aux actions d'amélioration continue de la qualité

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Accueil téléphonique et physique du public
- Participation à la gestion de la messagerie électronique de l'institut
- Traitement et mise en forme des documents et courriers
- Participation à la Section Relative à la Vie Etudiante et des élèves
- Gestion des appels à projets du Centre Régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS)
- Mises à jour informatique des données administratives (BL scolarité)

- Classement et archivage des dossiers des élèves et étudiants
- Participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe administrative et mensuelle d'équipe
- Participation à l'organisation des journées portes ouvertes et de la cérémonie de remise des diplômes

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics
- Capacité à rendre compte
- Capacité d'adaptation
- Curiosité professionnelle
- Rigueur
- Méthode
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils de bureautique

EXIGENCES DU POSTE

Titulaire d'un Baccalauréat professionnel en secrétariat (niveau IV) ou diplôme de niveau supérieur (BTS)

CONDITIONS PARTICULIERES DE TRAVAIL

- CDD de 2 mois renouvelable et évolutif sur poste pérenne
- Poste accessible aux contractuels et titulaires par voie de détachement ou mutation
- Poste à 100%
- Le décompte du temps de travail est forfaitaire (décompte en jours). La base de travail est de 37h00 hebdomadaires du lundi au vendredi, ramenées à la base légale via les RTT (12 RTT par an) du lundi au vendredi
- 25 jours de congés annuels
- Le professionnel peut être amené à réaliser des déplacements dans le secteur de la Haute-Savoie et jusqu'à Lyon pour la remise des diplômes d'Etat par la DREETS. Un véhicule appartenant à l'institut est mis à disposition. Cependant et en cas d'indisponibilité de ce véhicule, les frais seront remboursés par l'institut en cas d'utilisation du véhicule personnel
- Les congés sont à planifier au mois de janvier de l'année N et de préférence sur les périodes de vacances scolaires des étudiants et des élèves

CV et lettre de motivation à adresser avant le 17/02/2023 via le site internet du CHAL : www.ch-alpes-leman.fr

Référence à rappeler dans la candidature : AVP 15-2023

Prise de poste le 1^{er} Mars 2023.

