

AVIS DE VACANCE DE POSTE 19-2023

Recrutement externe et interne

SECRETAIRE PEDAGOGIQUE

Institut de formation en soins infirmiers et aide-soignante - à 50%

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion administrative en lien avec la pédagogie

- Traitement et mise en forme des documents en lien avec la pédagogie
- Gestion administrative des intervenants extérieurs
- Suivi et gestion des frais de déplacement du personnel, ordres de mission
- Contribution à la gestion administrative des mémoires de fin d'études
- Veille législative et réglementaire
- Organisation logistique de la soirée des lauréats du Diplôme d'Etat
- Mise à jour des données des tableaux de bord de performance
- Gestion des différentes enquêtes et appels à projet

Gestion administrative des Diplômes d'Etat aide-soignant et infirmier et des statistiques en lien avec la diplomation

Gestion administrative des étudiants et des élèves

- Gestion des cartes d'étudiant, certificat de scolarité, attestations de formation, grade licence
- Gestion des accidents du travail
- Gestion et suivi de la taxe d'apprentissage en collaboration avec le service des finances

Intendance et logistique

- Gestion du stock de papèterie, des documents de scolarité et autres consommables
- Suivi des travaux, gestion et suivi des demandes d'intervention (informatique, technique)
- Gestion des réservations du véhicule de société
- Suivi des commandes et de la facturation
- Suivi de l'occupation des salles

Gestion des logiciels

- La secrétaire est référente du suivi des demandes d'intervention auprès des services techniques/informatique, de BL PLANIFICATION et intervient dans la gestion de la plateforme ELFE THEIA

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
- 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
- Participation aux forums

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics ;
- Définir/adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel
- Organiser et classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Rédiger et remettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence
- S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau
- Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication (TIC) ;
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'institut (BL SCOLARITE, BL PLANIFICATION de la plateforme ELFE THEIA)
- Disponibilité, rigueur, méthode, curiosité, innovation
- Avoir la connaissance des textes réglementaires en lien avec les professionnels paramédicaux formés, le fonctionnement d'un Institut de Formation et la politique globale d'un établissement public de santé.

CONDITIONS PARTICULIERES DE TRAVAIL

- CCD de 3 mois renouvelable et évolutif sur poste pérenne
- Poste accessible aux contractuels et titulaires par voie de détachement ou mutation
- Le décompte du temps de travail est forfaitaire (décompte en jours). La base de travail est de 17h30 hebdomadaires du lundi au vendredi.
- La secrétaire bénéficie de 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 (2 à 3 fois par an). 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, le trajet peut également être effectué en train
- Les congés sont à planifier au mois de janvier/février de l'année N et principalement sur les périodes de vacances scolaires des étudiants et des élèves.

En vertu de la loi relative à la gestion de la crise sanitaire promulguée le 6 août 2021 au Journal officiel, le poste proposé dans l'offre d'emploi est soumis à l'obligation du PASS VACCINAL.

HORAIRES

Du lundi au vendredi_sauf week-end et jour férié

1^{ère} semaine : 8h00 - 11h30 ou 12h30 - 16h00

2^{ème} semaine : 8h30 - 12h00 ou 13h00 - 16h30

3^{ème} semaine : 8h30 - 12h00 ou 13h00 - 16h30

4^{ème} semaine : 9h00 - 12h30 ou 13h30 - 17h00

Modularité exceptionnelle possible en fonction des impératifs de service

CV et lettre de motivation à adresser avant le 18/02/2023 :

- par courrier à : Mme RUIN Isabelle – Directrice – Institut de formation en soins infirmiers et aide-soignante – 11 Rue de la Fraternité – 74100 AMBILLY
- ou par mail à Mme LARATTE Christine (claratte@ch-alpes-leman.fr)

Référence à rappeler dans la candidature : AVP 19-2023

Prise de poste février 2023

