

## 1 ASSISTANT·E·S SCOLARITE H/F Pôle Ergothérapie (CDD)

**OCELLIA** est un acteur de l'économie sociale et solidaire gérée par un conseil d'administration. Elle inscrit son projet institutionnel dans un droit à l'éducation et à la formation tout au long de la vie et défend, entre autres, des valeurs citoyennes et humanistes visant la promotion sociale.

**OCELLIA** dispense des formations (initiales et continues) du niveau 3 au niveau 7 dans les domaines suivants : Santé - Social - Education - Animation - Aide à la personne.

### DESCRIPTIF DES MISSIONS

Les missions consistent à assurer le suivi de l'ensemble de la scolarité pour la formation aux métiers d'ergothérapeute.

### MISSIONS PRINCIPALES

Vous assurez la gestion et l'organisation du suivi administratif des formations de l'entrée en formation jusqu'à la présentation au diplôme, ainsi que le suivi post-formation.

#### Mission 1 : Être l'interlocuteur privilégié et assurer l'interface

- En Interne : travailler en collaboration avec les équipes pédagogiques et l'ensemble des collaborateurs
- En Externe : travailler avec les apprenants, les lieux de stages, les employeurs ...et autres acteurs externes

#### Mission 2 : Gestion des formations et suivi de scolarité

- Réceptionner les fiches de stages, rédiger les conventions et relancer le dossier des stagiaires
- Travailler la cohérence du déroulement de la formation (plannings, sessions de certifications) avec le responsable de filière
- Garantir l'organisation des sessions de formation sur le plan administratif (convocation, inscription, gestion des absences/présences, émargement, évaluations, supports pédagogiques, gestion des mobilités...)
- Assurer les relations extérieures (commanditaires, OPCO, Pôle Emploi, Université, CROUS)
- Orienter les demandes de financements et d'inscription vers les interlocuteurs désignés
- Organiser les instances officielles en lien avec la formation
- Accueillir les groupes de stagiaires, les formateurs, les intervenants extérieurs
- Concevoir et mettre à jour des outils et processus
- Communiquer aux apprenants les offres d'emploi

#### Mission 3 : Mise en œuvre de la démarche qualité

- Transmettre et envoyer les questionnaires d'évaluation
- Renseigner les tableaux de bord qualité et réaliser les statistiques
- Transmettre les résultats aux personnes concernées

### CONDITIONS REQUISES

#### Espace Lyon

Le Sémaphore  
20 rue de la Claire CP 320  
69337 Lyon Cedex 09

04 78 83 40 88  
contactlyon@ocellia.fr

#### Espace Grenoble Echirolles

3 avenue Victor Hugo BP 165  
38432 Echirolles Cedex

04 76 09 02 08  
contactgrenoble@ocellia.fr

#### Espace Valence

103 avenue Maurice Faure  
26000 Valence

04 75 86 30 55  
contactvalence@ocellia.fr

Lyon - Grenoble - Valence

[www.ocellia.fr](http://www.ocellia.fr)

La Région  
Auvergne-Rhône-Alpes

→ Niveau bac+2 type BTS Assistant de Gestion

### COMPETENCES REQUISES

- Méthode et organisation
- Maitrise Pack Office et capacité d'adaptation aux logiciels internes
- Adaptabilité, capacité à gérer les pics d'activité
- Aisance relationnelle et téléphonique
- Autonomie

### LES POSTES

- Poste à pourvoir dès que possible
- 0,5 ETP CDD de remplacement
- Référence statutaire Convention Collective de 66

Envoi CV/lettre de motivation à [recrutement@ocellia.fr](mailto:recrutement@ocellia.fr)

