

ILEPS : Assistant(e) de formation

L'ILEPS, Ecole supérieure des métiers du sport à Cergy, est une école supérieure fondée en 1944 qui forme aux métiers du sport et de l'enseignement et qui compte plus de 1100 étudiants. Dans le cadre de notre développement, nous recrutons **un(e) assistant(e) de formation**. Rattaché(e) au responsable de formation, les missions de cette fonction support s'articulent autour de : gestion administrative, suivi des inscriptions, suivi des dossiers, relation avec les formateurs, support sur les événements.

LES MISSIONS

- Missions d'assistanat
- Gestion Administrative : suivi des dossiers d'inscription
- Suivi des dossiers selon la formation (certificat de scolarité, bourse...)
- Réunion et affectation des salles sur logiciel Hyperplanning
- Suivi des conventions de stages
- Prise de contact avec intervenants et mise en place du planning de cours
- Gestion attribution des salles en lien avec les autres formations de l'Ecole
- Support sur l'organisation des sessions de partiels, oraux et des jurys
- Retours des corrections, gestion des notes et préparations des jurys
- Support à l'organisation et la gestion logistique sur les événements liés à la formation : Remise Des Diplômes, JPO, réunions, séminaires...
- Représentation de la formation lors des JPO

PROFIL RECHERCHE

- Titulaire d'une formation supérieure Bac +2 minimum type BUT GEA, BTS SAM
- Expérience dans la gestion administrative

QUALITES REQUISES

- Sens du relationnel
- Sens de l'organisation
- Capacité rédactionnelle
- Esprit d'équipe
- Intérêt pour les outils bureautiques

POSTE

- CDI non-cadre temps plein
- Poste basé à l'Ileps, 13 boulevard de l'Hautil à Cergy
- Place de parking couvert et surveillé
- Rémunération (base temps plein) : à partir de 25 000 brut annuel selon profil et expériences
- Prise de poste avril 2026
- CV + lettre de motivation impératifs pour l'étude de la candidature à s.gravelet@ileps.fr