

ASSOCIATION SAVOIR ÊTRE ET VIVRE ENSEMBLE (SEVE)  
**Fiche de poste – Secrétaire de Direction pédagogique**

**Activités :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Actions Pédagogiques, le ou la secrétaire aura pour mission :

★ **D'assurer la partie administrative et logistique du département via :**

- Le suivi administratif du déroulement des parcours et des modules d'approfondissement
- L'organisation logistique des déplacements des membres du comité pédagogique (réservation de trains, hôtels, etc)
- La gestion de l'agenda des membres du comité pédagogique (organisation des réunions, rédactions des comptes-rendus, etc)
- Certaines correspondances avec les formateurs et les stagiaires sur la plateforme

★ **D'assurer la communication du département (en lien avec le chargé de communication):**

- Mise en ligne de supports de cours des formateurs
- La mise en forme de fiches de contenus et mise en ligne sur les réseaux internet
- Publications Facebook
- Création éventuelle de documents

Dans un deuxième temps, ce poste pourrait évoluer et comprendre aussi le suivi de certaines actions :

- le planning, les statistiques, les évaluations, les remplacements

**Profil du candidat**

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques (Google doc.,pages, numbers, key-note et Pack Office Microsoft , Mailjet, Publipostage, Doodle, plateforme, survey monkey...)
- Compétences rédactionnelles et bonne orthographe
- Capacité de concentration pour ce travail sédentaire, méthodique et souvent informatique

Savoir-être

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Capacité à travailler en équipe et flexibilité
- Être autonome et enthousiaste

Expérience requise sur un poste similaire

Intérêt pour le secteur associatif.

**Conditions de recrutement**

CDD de 6 mois à temps partiel (26 heures) à partir du 16 aout. 2 journées à Mouans-Sartoux et le reste en télé travail.

Rémunération brute mensuelle de 1690 Euros

Tél : 06 15 59 23 37