

Ensemble Saint Felix Lasalle  
OGEC NANTES ERDRE  
27 rue du ballet  
BP60105  
44001 NANTES CEDEX 1

L'ensemble Saint Félix La Salle à Nantes recrute, pour une prise de fonction le 30 août prochain, un(e)

**Secrétaire alternance, développement de la carte des formations, relations entreprises et partenariats**

Les candidatures doivent être transmises à l'attention de Mme Delphine GLOCK, Attachée de gestion, à l'adresse : [delphine.glock@stfelixlasalle.fr](mailto:delphine.glock@stfelixlasalle.fr). Candidature jusqu'au 08/07/2022.

<b>FICHE DE POSTE</b>
-----------------------

<b>Prénom / Nom du titulaire de la fonction :</b>	
<b>Intitulé de la fonction :</b>	Secrétaire des Etudes
<b>Nom du service ou du département :</b>	Service Alternance – Développement de la carte des formations – Relation entreprises et partenariats
<b>Temps de travail</b>	Temps plein

**A. Finalité de la fonction :**

Dans le cadre du projet éducatif, du projet d'Etablissement et des procédures de fonctionnement, assurer un soutien efficace et polyvalent à l'administration du service Alternance – Développement de la carte des formations- Relation entreprises et partenariats

**B. Position de la fonction dans l'organigramme :**

Responsable hiérarchique : Adjoint en charge du Service Alternance – Développement de la carte des formations – Relation entreprises et partenariats

Responsables fonctionnels : Adjoint en charge des services administratifs

**C. Participation aux réunions :**

Réunions de service

Réunions extérieures avec les UFA, les financeurs de l'alternance, les administrations et structures en relation avec l'activité de l'ensemble ST Félix La Salle

**D. Responsabilités Clés :**

- Garantir un premier contact réussi entre les personnes extérieures et l'ensemble scolaire St Félix La Salle dont le Centre de formation
- Garantir le respect de la confidentialité des dossiers traités
- Participer à une organisation administrative toujours plus fiable et réactive
- Participer à la sécurité de l'Etablissement
- Garantir une bonne gestion des dossiers administratifs et pédagogiques des alternants
- S'investir dans un travail de collaboration avec tous les membres des différentes équipes de la structure
- Garantir le respect des échéances dans le traitement des dossiers
- Garantir une bonne communication avec les différentes équipes de la structure
- Accompagner les UFA dans l'application des procédures administratives et financières
- Participer à la mise en oeuvre et à la gestion des contrats d'alternance et conventions de formation
- Participer aux procédures de facturation des financeurs de l'alternance

**E. Chiffres représentatifs de l'activité :**

- 2900 élèves... LGT 1000, LP 800, Campus 500, Collège 600
- Personnels Ogec : 100
- Enseignants : 230
- Formateurs : 30
- UFA : 4 et 300 alternants

**F. Compétences et qualités requises :**

- Rigueur, organisation
- Autonomie dans le travail
- Sens de l'accueil
- Connaissance d'ensemble de l'établissement
- Elocution précise et claire
- Etre force de proposition
- Capacités rédactionnelles
- Bonne connaissance des modalités de formation sous statut scolaire et en alternance
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Charlemagne (Elèves, Notes), Internet, YPAREO