



Unique, comme chaque jeune

## OFFRE D'EMPLOI

### ASSISTANT(E) EN CHARGE DE L'APPRENTISSAGE ET DE LA COMMUNICATION (H/F)

#### LYCEE LE PARACLET – COLLEGE LA SABLIERE QUIMPER

#### PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Lycée Le Paraclet et le Collège La Sablière constituent un ensemble scolaire de l'Enseignement Catholique implanté à Quimper.

L'établissement recrute une Assistant(e) en charge de l'apprentissage et de la communication.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.

#### MISSIONS

##### 1. Gestion administrative de l'apprentissage

L'assistant(e) assure le suivi administratif des parcours d'apprentissage, en lien avec les entreprises partenaires et le CFA :

- ↪ Constitution, vérification et suivi des dossiers administratifs des apprentis
- ↪ Suivi des contrats (signatures, avenants, ruptures, changements d'employeur)
- ↪ Transmission des documents réglementaires au CFA
- ↪ Mise à jour des bases de données (ENT, logiciels internes, CFA)
- ↪ Suivi des présences et transmission des informations aux entreprises
- ↪ Participation au suivi de la démarche QUALIOPI
- ↪ Suivi pédagogique en lien avec le DDFPT en charge de l'apprentissage
- ↪ ...

Il/Elle assure également la gestion administrative et la prospection relative à la taxe d'apprentissage, ainsi que la mise à jour de la base des partenaires.

## 2. Communication institutionnelle

Sous l'autorité du Chef d'établissement, il/elle contribue à la valorisation et à l'attractivité de l'établissement :

- ↪ Gestion et animation des supports numériques (site internet, réseaux sociaux)
- ↪ Conception et réalisation de supports de communication (affiches, plaquettes, newsletters, supports de présentation, contenus vidéo...)
- ↪ ...

### **PROFIL RECHERCHE**

Le poste requiert :

- ↪ Une solide maîtrise des outils bureautiques et numériques
- ↪ Une capacité d'organisation, de rigueur et de gestion des priorités
- ↪ Une aptitude à travailler en lien avec des interlocuteurs variés (entreprises, CFA, partenaires institutionnels)
- ↪ Une grande discrétion et le respect de la confidentialité
- ↪ Un sens du relationnel développé et une capacité d'adaptation

Une connaissance du fonctionnement du secteur éducatif est souhaitable.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser au Chef d'établissement à l'adresse mail :

[recrutement@leparacllet.org](mailto:recrutement@leparacllet.org)