

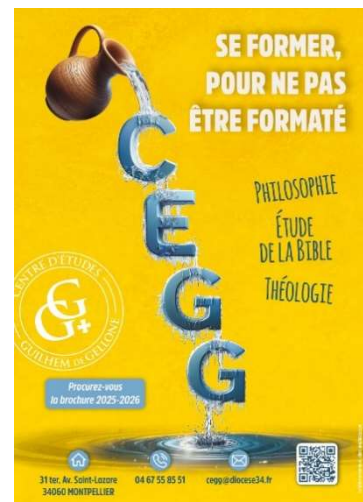
Assistant Administratif de formation (H/F) CDI - Mi-temps annualisé - Montpellier

Le Centre d'Études Guilhem de Gellone (CEGG), antenne de l'Institut catholique de Toulouse (ICT), est une association à part entière, intégrée au service diocésain de la Formation Pastorale et Spirituelle (SDFPS). Il propose des formations relevant de l'enseignement supérieur catholique en Philosophie, étude de la Bible et Théologie sur Montpellier, Béziers, ou à distance. Plus de 200 personnes suivent chaque année des cours en cursus diplômant ou en tant qu'auditeur libre. Les étudiants en cursus bénéficient d'un accompagnement personnalisé par son directeur de cycle.

Mission :

Sous l'autorité de l'adjointe au directeur du CEGG, l'assistant administratif de formation a pour mission de :

- Gérer la partie administrative et logistique des formations, colloques et conférences,
- Suivre la facturation et l'encaissement des inscriptions,
- Aider administrativement les directeurs de cycles, 25 professeurs et 5 bénévoles,
- Assurer l'administratif des réunions (ordre du jour, prise de note, compte rendu).



Aptitudes :

Disponibilité et souplesse dans
l'organisation de son travail

Méthode de travail
structurée et sens de
l'anticipation



Épanoui dans les tâches
administratives

Excellente aisance
relationnelle et
collaboration en équipe

Capacité à travailler en autonomie et
aptitude à gérer les priorités

Exigences :

Niveau Bac +2, diplôme et expérience de secrétariat en milieu académique requis

Maîtrise de la langue française, bonne capacité rédactionnelle et de prises de notes

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur)

Appétence pour les outils informatiques (logiciel administratif pour centre de formation type Formdev et plateforme d'enseignement numérique type Moodle)

Cadre de travail :

Contrat : CDI- mi-temps 50% lissé sur l'année (répartition du temps de travail à définir)

Rémunération mensuelle : de 971,25€ à 1080 € (selon le profil)

Lieu de travail : Bureau situé à la Villa Maguelone - Montpellier

Pour postuler :

Envoyez votre CV + lettre de motivation

o.dhaussy@diocese34.fr

Objet : Recrutement Assistant académique

Fiche de poste détaillée sur :

<https://montpellier.catholique.fr/offres-emploi/>



Fiche de poste Assistant Administratif de formation (H/F)

Intitulé du poste et cadre statutaire

Qualification : Employé **Niveau :** III **Coefficient :** 185 à 200 (selon le profil)

Contrat : CDI

Emploi : Assistant Administratif de formation

Temps de travail : Mi-temps à 50 % - 17,5 heures par semaine

Rémunération : indice 2026 à 10,87

Lieu de travail : Bureau situé à Villa Maguelone - Montpellier

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Le CEGG est une association à part entière, intégrée au service diocésain de la Formation Pastorale et Spirituelle - SDFPS - composé de 7 personnes. Le CEGG est une antenne de l'Institut Catholique de Toulouse - ICT.

Composition du CEGG :

un directeur : P. Jean-Sébastien STRUMIA

une adjointe au directeur : Olivia D'HAUSSY

un assistant administratif de formation : à embaucher

3 directeurs de cycle

5 bénévoles pour des missions diverses (comptabilité et rôle de référents pour le Biterrois, les colloques, les étudiants, les enseignants)

Le responsable hiérarchique du salarié est : l'adjointe au directeur.

Liens fonctionnels avec les étudiants, les enseignants, les directeurs de cycles, les bénévoles, le personnel de la Villa Maguelone et les 6 autres membres du service SDFPS.

Mission du secrétaire académique du CEGG

Sous l'autorité de l'adjointe au directeur du CEGG, l'assistant administratif gère les aspects administratifs et logistique des formations, colloques et conférences avant pendant et après leurs déroulements. Il prend les inscriptions et suit leur facturation et leur encaissement des inscriptions. Il accompagne les enseignants, les directeurs de cycle et les étudiants d'un point de vue administratif. Il assure le secrétariat des réunions (ordre du jour, prise de note, compte rendu).

Activités et tâches liées au poste

Administratif :

- Mettre à jour chaque année les différents formulaires (fiche de pré-inscriptions étudiants en cursus, fiches d'inscriptions AL, fiches de validations, questionnaires d'évaluations, conventions et déclarations de frais enseignants ...).
- Mettre à jour les actions de formation et agendas dans le logiciel administratif.
- Envoyer les courriers aux enseignants et étudiants tout au long de l'année (rentrée, Noël, colloque, fête de st Guilhem, fin d'année).
- Suivre le calendrier annuel des actions mensuelles.

Réunions / événements :

- Envoyer les ODJ des réunions du CEGG et rédiger les CR en séance pour envoi aux concernés.

- Gérer les aspects administratifs des événements du CEGG (soirée de rentrée, fête de St Guilhem, soirée de fin d'année, colloque tous les deux ans) : Invitations et inscriptions. Et nécessité d'y être présent.

Étudiants :

- Faire les inscriptions des étudiants au CEGG + ICT (dans le logiciel administratif) / Liens avec la secrétaire académique de l'ICT pour les inscriptions ICT.
- Réaliser le suivi administratif des étudiants / Liens avec les directeurs de cycle.
- Automatiser dans le logiciel administratif l'envoi de mails aux étudiants en début de cours (convocations) et en fin de cours (questionnaires de satisfaction).
- Envoyer les relevés de notes des diplômés en fin d'année à l'ICT.
- Réceptionner les diplômes ICT pour signatures et remises / réaliser les diplômes diocésains

Cours :

- Mettre à jour les cours dans le logiciel administratif en début de chaque année académique -> vérifier les renvois automatiques dans Moodle et sur le site internet.
- Réserver les salles de cours en vue de l'année N+1 et réajuster en fonction du nombre d'étudiants -> Liens avec le personnel de la Villa Maguelone.
- Anticiper les cours (sup. à 8 inscrits) en vue de les annuler si nécessaire.
- Imprimer les feuilles de présence et les transmettre à VM / les archiver à la fin de chaque cours.
- Envoyer les questionnaires de satisfaction aux étudiants en fin de cours, et faire la synthèse par cours des retours pour les enseignants et directeurs de cycle.

Enseignants :

- Envoyer les conventions aux enseignants en vue de l'année N+1 et les récolter signés pour les classer.
- Faire le lien avec les enseignants aux démarrages de cours.
- Organiser avec les enseignants les validations (réservations de salles, fiches de validation).
- A réception des fiches de validation, renseigner les notes dans Moodle. Archiver les fiches dans les dossiers étudiants / Liens avec les directeurs de cycle.

Finances :

- Facturer les inscriptions dans le logiciel administratif et les transmettre au bénévole comptable pour la saisie.
- Faire l'encaissement des chèques + espèces et pointer les virements -> Liens avec le bénévole comptable.

Particularités du poste

Le poste s'inscrit dans un environnement universitaire rythmé par des échéances régulières (inscriptions, démarrage de cours, examens), nécessitant une bonne capacité d'adaptation et d'organisation :

Autonomie, bonne gestion du temps, sens de l'anticipation et méthode de travail structurée pour pouvoir faire face à des périodes d'activité intense et répondre efficacement aux sollicitations diverses et variées.

Travail d'équipe et collaboration avec des personnes multiples.

Temps de travail : mi-temps à 50% soit 17,5 heures hebdomadaires lissées sur l'année en fonction des pics d'activité. Travail en journée, horaires et jours à définir.

Exigences requises

Niveau Bac +2, diplôme et expérience de secrétariat en milieu académique requis

Maîtrise de la langue française

Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableur, logiciel administratif type Formdev, plateforme d'apprentissage en ligne type Moodle, ...)

Capacité à travailler en équipe / Très bon relationnel

Bonne gestion des priorités et autonomie dans les tâches administratives
Organisé et méthodique

Aptitudes

Savoir-faire : compétences opérationnelles :

- Assurer la gestion administrative
- Être organisé / hiérarchiser les priorités
- Rendre compte, maîtriser la prise de notes et la rédaction
- Savoir analyser et synthétiser

Savoir-être : compétences comportementales

- Capacité à travailler en équipe et à recevoir des consignes
- Capacité d'adaptation, capacité à être dérangé dans son travail
- Capacité à fluidifier les échanges et à instaurer un climat bienveillant
- Curiosité intellectuelle et implication dans le poste indispensable

Les plus

- Connaissances du milieu académique
- Maîtrise d'outils informatiques administratifs pour centre de formation (type Formdev) et de plateforme d'enseignement numérique (type Moodle)

Cette fiche de poste n'est pas contractuelle