



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 20/07/2026

Date de fin de validité de l'annonce : 20/09/2026

Lieu d'affectation : Auch

Date de prise d'emploi : 20/09/2026

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Bac+2 en gestion administrative, secrétariat ou équivalent,

Type de contrat : CDI

Etablissement : Direction Générale

Description de l'annonce :

L'ESSOR Formation – www.lessor-formation.fr –, filiale de l'association L'ESSOR qui gère 50 établissements et services sociaux et médico-sociaux, 1200 salariés, reconnu dans la formation professionnelle de l'intervention sociale et médico-sociale dans le cadre de formations diplômantes, de formations continues courtes, de l'accompagnement de VAE et dans l'organisation de colloque, recrute :

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE (H/F) CDI à temps partiel (50%)

Poste à pourvoir en septembre 2026

CCN des Organismes de formation

Environnement de travail :

Le poste implique un travail en étroite collaboration avec la Responsable Pédagogique et la responsable administrative, les formateurs, le service comptable, les financeurs et prescripteurs (Région Occitanie, Département du Gers, DREETS, établissements sanitaires et sociaux, France Travail, Mission Locale, MDPH, etc).

Missions principales :

- Gestion administrative et financière des dispositifs de formation : Constitution et suivi des dossiers d'inscription et de candidatures, Vérification des dossiers, Mise à jour des bases de données, Suivi des financements (OPCO, France Travail, Région...), Elaboration et envoi des conventions de formation, Facturation et suivi des règlements
- Logistique et organisation : Organisation logistique des journées de formation (sur site / hors site), Gestion de la relation avec les prestataires, salles, intervenants
- Appels d'offres : Participation à la réponse administrative d'Appels d'Offres formation
- Gestion RH de premier niveau : Suivi administratif du personnel (Contrats de travail, DPAE, Médecine du travail, Gestion des RTT, congés, absences...)
- Secrétariat, accueil & tâches transversales : Accueil physique et téléphonique (standard), Gestion du courrier, Rédaction, Gestion des fournitures et du matériel bureautique

Profil :

- **Bac+2** en gestion administrative, secrétariat ou équivalent,
- **Expérience souhaitée**, idéalement en organisme de formation, CFA ou structure similaire
- Très bonne maîtrise des **outils bureautiques** (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance du secteur de la formation professionnelle : un plus apprécié

Nous vous offrons :

- Une rémunération selon la classification CCN des Organismes de formation (932 euros par mois pour temps partiel 50%)
- Des formations continues pour vous permettre d'évoluer au sein de notre structure
- Un environnement de travail dynamique et respectueux
- De nombreux avantages? : Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur, œuvres sociales, congés extralégaux, prime mobilité vélo, congés annexes (congés enfants malades avec maintien de la rémunération)

Les candidatures, lettre de motivation + CV actualisés sont à adresser à G. Escaffre - Courriel : m.dumolie@lessor-formation.fr Adresse postale : L'ESSOR Formation – 36 rue Colmar – 32000 AUCH.

