

Présentation du Groupe 3iL

Créé en 1987 sous l'égide de la CCI Limoges & Haute-Vienne, le Groupe 3iL regroupe trois écoles supérieures (3iL Ingénieurs, ISFOGEP, ESSEL) proposant des formations certifiées de Bac à Bac+5 dans les domaines de l'informatique, des ressources humaines et de la prévention des risques professionnels.

Ancré sur des valeurs humaines, de proximité et de service, le Groupe 3iL s'engage à proposer un accompagnement pédagogique individualisé, à l'écoute des besoins des entreprises, et tourné vers l'employabilité rapide des diplômés.

Descriptif et missions du poste

Au sein des Alliances (3iL et ISFOGEP), vous assurez la gestion administrative et opérationnelle des centres habilités, dans le respect des exigences de France Compétences.

À ce titre, vous êtes en charge de :

- La gestion et suivi des habilitations et conventions des centres partenaires (mise à jour, complétude, suivi administratif et documentaire)
- La centralisation et contrôle des données administratives (candidats, intervenants, jurys, facturation, archivage)
- L'organisation et suivi des jurys de blocs et de certification (convocations, contrôle des dossiers, procès-verbaux, diffusion des résultats)
- La planification, réalisation et suivi des audits administratifs, pédagogiques et de communication, avec consolidation des résultats et suivi des actions correctives
- La contribution à l'organisation des séminaires des Alliances
- La gestion des certifications et de l'insertion (édition, impression et envoi des attestations et parchemins, suivi des indicateurs d'insertion)

Missions spécifiques – ISFOGEP

- Le paramétrage et gestion de la plateforme Procertif (certifications, blocs, compétences, sessions et cohortes)
 - Le suivi et mise à jour des centres habilités et des tableaux de bord (échéances, statuts, conformité)
 - Appui à la coordination avec les centres partenaires (réunions, comptes rendus)
-

Profil recherché

- Formation BAC+2/3 en administration, gestion ou équivalent
 - Expérience professionnelle minimum 5 ans, idéalement dans l'enseignement ou la formation
-

Compétences attendues :**Techniques**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et aisance dans la gestion de bases de données

Organisationnelles

- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de gestion des priorités
- Rigueur, fiabilité et respect des délais dans un environnement multitâche

Relationnelles

- Bonnes compétences en communication orale et écrite
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents services
- Sens de l'accueil et du service

Personnelles

- Autonomie et sens de l'initiative
 - Rigueur et sens du détail
 - Capacité à résoudre des problèmes et à faire face à des situations imprévues
 - Discrétion et respect de la confidentialité
-

Conditions d'emploi

- Type de contrat : CDI à temps plein (39h avec RTT)
 - Localisation : Limoges
 - Date : à pourvoir rapidement
 - Rémunération annuelle brute : 28K (selon expérience et profil - classification ETAM - CC Syntec) / primes (convention Syntec et accord entreprise)
 - Déplacements occasionnels à prévoir
 - Titres restaurant / mutuelle et prévoyance entreprise
 - Télétravail ponctuel autorisé (selon accord entreprise)
-

Candidature

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser au Groupe 3iL, service Ressources humaines - rh@3il.fr