



Poste Administratif CFA / Assistant qualité Centre de Formation

Poste CDI à mi/temps

L'Ensemble scolaire LA SALLE Clermont-Ferrand (63) recherche dès maintenant une personne pour assurer des tâches administratives liées au suivi de l'apprentissage et à la gestion qualité du Centre de Formation.

L'établissement est sous contrat d'association avec l'État et sous tutelle congréganiste des Frères des Écoles Chrétiennes (Réseau La Salle). Il comprend une école (sur deux sites), un collège, deux lycées professionnels, un lycée d'enseignement général et technologique, ainsi que des formations supérieures (bac +2 à bac +5).

Plus d'informations : www.lasalle63.fr

L'ensemble scolaire accueille environ 2 800 élèves et étudiants répartis sur 4 sites d'enseignement.

La partie CFC et apprentissage n'est pas sous contrat d'association.

Votre mission principale

Vous serez le pilier administratif et qualité du centre de formation en alternance.

Votre rôle consistera à coordonner l'ensemble du parcours des apprenants, de leur inscription à l'obtention du diplôme, tout en garantissant la conformité aux exigences de la certification Qualiopi.

Vous assurerez le lien entre les étudiants, les formateurs, les entreprises et les partenaires CFA, en veillant à la fluidité des échanges, à la qualité des documents et au respect des procédures.

Poste : Assistant qualité – Centre de Formation (CFA/CFC)

- Type de contrat : CDI à mi-temps
- Lieu : Ensemble Scolaire La Salle – Clermont-Ferrand

Ensemble Scolaire LA SALLE – Clermont Ferrand

14, rue Godefroy de Bouillon 63037 Clermont-Ferrand Cedex 01

Tél. 04 73 98 54 54 – Fax 04 73 98 54 64 – administration@lasalle63.fr

www.lasalle63.fr

Missions principales

Gestion administrative des formations en alternance

- Suivi des dossiers étudiants (admission, inscription, bulletins, évaluations, diplômes)
- Relations avec les CFA extérieurs : transmission de dossiers, conventions, CERFA
- Suivi des contrats et facturation des formateurs
- Gestion des documents de communication, plaquettes, livrets d'apprentissage

Gestion de la qualité – Certification Qualiopi

- Mise à jour de l'arborescence documentaire
- Création et diffusion de procédures, modèles, questionnaires de satisfaction
- Organisation des audits et réunions d'amélioration continue
- Veille réglementaire et archivage des preuves de conformité

Relations avec les parties prenantes

- Étudiants : autorisations, cartes, badges
- Formateurs : contrats, heures, facturation
- Entreprises : rapports de visite et d'évaluation
- Interne : coordination avec comptabilité, gestion des salles

Profil recherché

- Maîtrise de la certification Qualiopi
- Très bonne connaissance de Office365
- Organisation, engageant , autonomie, rigueur
- Capacité à rendre compte à la direction

Candidature à envoyer à : administration@lasalle63.fr

M. Hervé Rossignon
Chef d'établissement coordonnateur
Ensemble scolaire La Salle
14, rue Godefroy de Bouillon
63000 Clermont-Ferrand

Ensemble Scolaire LA SALLE – Clermont Ferrand

14, rue Godefroy de Bouillon 63037 Clermont-Ferrand Cedex 01
Tél. 04 73 98 54 54 – Fax 04 73 98 54 64 – administration@lasalle63.fr
www.lasalle63.fr