



Centre Théologique  
Meylan-Grenoble

# Assistant(e) administratif(ve)

au Centre Théologique de Meylan

## PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience avérée dans l'administration de formations ou domaines similaires.
- Compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Excellentes aptitudes en communication et en travail d'équipe.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels de gestion administrative, logiciels graphiques et réseaux sociaux.
- Sens aigu du service et capacité à travailler dans un environnement académique exigeant.

## TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

17.5 heures. Télétravail possible (1 journée)

## CONVENTION COLLECTIVE

Maison des étudiants

## LIEU DE TRAVAIL

Centre Théologique de  
Meylan, 15 chemin de la  
Carronnerie 38240 MEYLAN,

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du directeur du CTM, l'assistant(e) administratif(ve) est en charge de la gestion administrative et logistique des parcours de formation dispensés au CTM. Elle/Il assure notamment le suivi des étudiants et des enseignants, en lien avec les salariés du CTM et les intervenants associés. Ses différentes tâches sont les suivantes :

- **Secrétariat général et accueil**

Réaliser toute tâche d'accueil, de secrétariat et de gestion administrative relevant de l'activité de formation du CTM et en cas de besoin contribuer aux tâches de l'équipe administrative, notamment en cas d'absence.

- **Communication**

Assurer la diffusion optimale des éléments de communication du CTM en utilisant différents médias : internet, réseaux sociaux, mails, courriers...

- **Conception des emplois du temps**

Élaborer et mettre en place les emplois du temps en tenant compte des propositions des enseignants et en collaboration avec les responsables de formation.

- **Accompagnement de l'équipe enseignante et suivi des étudiants**

Apporter toute assistance logistique aux enseignants et intervenants. Assurer un accueil de qualité et un suivi régulier des étudiants pour répondre à leurs besoins administratifs et logistiques.

Suivre les adhésions et inscriptions aux cours et parcours (en lien avec les théologiens), et les paiements correspondants.

Établir et mettre à jour les listes des adhérents et des participants par cours, parcours, conférences et événements.

Assurer la collecte, l'enregistrement et la diffusion des notes en lien avec les enseignants.

Participer aux réunions d'équipe d'enseignants et établir les comptes rendus.

- **Contribution à la planification des examens**

Contribuer à la planification des examens du DUET. Veiller au suivi de la réalisation des contrôles continus.

- **Gestion des interventions extérieures**

Procéder à la facturation et vérifier le règlement.

- **Certification de l'institution**

Participer à l'élaboration du dossier de certification de qualité Qualiopi et collaborer avec les différentes entités d'enseignement supérieur partenaires (Académie de Grenoble, UCLyon, Qualiopi) pour assurer la conformité aux normes et standards requis.



**Poste à pourvoir dès que possible.  
Candidatures à adresser par mail à :  
[bertrand.meslin@ctm-grenoble.org](mailto:bertrand.meslin@ctm-grenoble.org)**