

**un.e Assistant.e de Formation (H/F)**

**Pôle Admissions - Certifications**

**OFFRE  
d'EMPLOI**

Contrat de travail à durée indéterminée, temps plein  
A pourvoir dès que possible

<http://www.irtshdf.fr/>

Affectation : IRTS (siège) à LOOS (59)  
– poste accessible aux personnes en situation de handicap (OETH) –

Organisme de formation implanté en Hauts-de-France sur 5 sites, relevant d'une Association loi 1901, appliquant la CCN66, fort d'une expérience de 30 années, l'IRTS forme chaque année environ 4300 étudiants et apprentis aux métiers du social et du médico-social ainsi que 3400 professionnels en formation continue. En privilégiant transversalité et modes de professionnalisation adaptés aux enjeux du secteur social médico-social, l'IRTS prépare aux certificats et diplômes (du niv. 3 au niv. 7) en Intervention Sociale avec le concours de 180 salariés permanents et 1200 intervenants occasionnels, pour un CA annuel de 13M€.

➤ **Mission principale :**

Sous l'autorité du Directeur des Etudes, l'assistant.e de formation du Pôle Admissions - Certifications est un professionnel de la formation qui participe à l'organisation et à la gestion administrative et logistique des **Admissions** (épreuves de sélection des candidats à l'entrée en formation) d'une part et des **Certifications** (examens) d'autre part. Il/elle exerce essentiellement son activité dans trois dimensions complémentaires et interdépendantes : accueil physique-téléphonique-numérique et réponse aux demandes d'information, élaboration de procédures, assistance technique et administrative en soutien aux déroulés des Admissions et des Certifications sur les sites IRTS.

➤ **Activités essentielles :**

❖ Admissions :

- Gérer l'organisation administrative intersites des Admissions (élaboration de procédures communes, plannings, convocations, constitution de dossiers, préparation de jurys, gestion de courrier, réservation de salles, mise à disposition de fournitures, rédaction de compte-rendu ou procès-verbaux, ...)
- Identifier et se mettre en relation avec toutes les plateformes (sites internet) diffusant des informations sur l'offre de formation et les parcours d'études, en particulier en Travail Social ; leur communiquer les informations relatives aux dispositifs dispensés par l'IRTS
- Organiser les informations nécessaires au bon déroulement des « vœux » et les transmettre à la plateforme Parcoursup
- Promouvoir l'offre de formation IRTS et les métiers du Travail Social : actualisation du site Internet IRTS HdF et des supports de communication, préparation et participation à des réunions d'information collective, journées portes ouvertes, sur site, en salon, sur le web, dans les établissements scolaires, renseignements téléphoniques sur demande, ...
- Veiller au respect du RGPD et de la Charte Qualiopi

❖ Certifications :

- Gérer l'organisation administrative intersites des Certifications (élaboration de procédures communes, banque de sujets d'épreuves, grilles de correction, plannings, convocations, préparation de jurys, réservation de salles, mise à disposition de fournitures, rédaction de compte-rendu ou procès-verbaux, ...)
- Assurer la transmission d'informations utiles auprès de la communauté étudiante (référentiels de certification, guide de préparation aux épreuves, annales, ...)
- Transmission des résultats aux certificateurs (Rectorat, DRCS, Directe, ...), préparation des diplômes, participation aux cérémonies de remise, ...

➤ **Profil du salarié : Diplômes, expérience professionnelle et prérequis :**

- Emploi accessible avec un diplôme (exigé) du secteur tertiaire, secrétariat, assistantat de gestion (Bac/niveau 4\* minimum) et une expérience professionnelle (souhaitée) sur le même type de poste/fonctions
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (Word, Outlook, Excel, environnement Office, Internet, outils de communication distancielle comme Teams, Zoom, Skype) ; bon niveau de communication écrite (mails, courriers, comptes-rendus, procédures, ...) et orale (accueillir et prendre des messages, recueillir-traiter-transmettre des informations, savoir rendre compte, s'exprimer en public, ...) ; capacités organisationnelles (élaborer et mettre en œuvre des procédures, travailler en équipe, planifier, classer/archiver/conserver/supprimer des données, ...) ; discrétion (respecter la confidentialité des informations traitées) ; réactivité, anticipation, initiative, rigueur, fiabilité
- Connaissance des mécanismes et acteurs de la formation et/ou connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur

➤ **Position statutaire** : annexe 2 de la CCN66 (IDCC 0413) - non cadre - grille Technicien Qualifié (salaire min. 1705€ bruts mensuels à 1 etp, évolutif jusqu'à 2705€ après 28 ans d'ancienneté, selon dispositions CCN66)

➤ **Modalités de candidature** : CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à [drh@irtshdf.fr](mailto:drh@irtshdf.fr) sous la référence **AFPAC2104 citée en objet du mail**, dans les meilleurs délais. Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN, Directeur Général

