

## un.e Assistant.e de formation (H/F)

Contrat de travail à durée déterminée (accroissement temporaire d'activité)  
De février à juin 2023

**OFFRE  
d'EMPLOI**

à temps plein

Affectation : Site Métropole Lilloise

Localisation indicative : Loos (59)

– poste accessible aux personnes en situation de handicap (OETH) –

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

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. L'IRTS assure également la mise en œuvre de marchés publics du Conseil Départemental du Nord, en particulier dans le domaine de la petite enfance. En privilégiant transversalité et modes de professionnalisation adaptés aux enjeux des secteurs professionnels, l'IRTS prépare aux certificats et diplômes (du niv. 3 au niv. 7) en Intervention Sociale avec le concours de 190 salariés permanents et 1200 intervenants occasionnels, pour un CA annuel de 16M€.

**Mission principale :** au service des Admissions, l'assistant.e de formation est un.e professionnel.le de la formation qui exerce essentiellement son activité sur :

- **L'assistance technique : logistique autour des épreuves de sélections ou d'événements visant à promouvoir l'offre de formation IRTS, planification, communication, secrétariat, contrôle de pièces, organisation des épreuves, accueil des candidats, orientation-accompagnement des candidats vers la salle/le jury, ...**

Il.elle pourra également assurer :

- L'accueil et l'information-conseil : accueil physique, téléphonique et numérique (formulaire de contact du site Internet, portails dédiés, courriels) des candidats, des commanditaires, des partenaires, des tutelles, des financeurs, des employeurs, des pouvoirs publics, des OPCA, ... , avec le double objectif d'information-conseil et de promotion de l'offre de formation IRTS
- L'administration pédagogique : accompagnement administratif des candidats dans les différentes composantes et phases de leurs parcours de sélection : information, sélection, financement, admission, facturation, sous l'autorité de la Direction des Etudes et en interaction avec l'équipe pédagogique (responsables de formation, coordinateurs intersites, assistantes de formation)

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

- Cet emploi est accessible avec un titre ou diplôme du secteur tertiaire, secrétariat, assistantat de gestion ou en logistique (minimum Bac, niveau 4 ou équivalent) complété par une expérience professionnelle significative sur le même type de poste/fonctions
- Le candidat doit avoir le sens du service client et de l'anticipation, et présenter des capacités relationnelles et organisationnelles éprouvées en équipe ; il.elle maîtrise l'environnement informatique et bureautique (PC, MS Office et Internet) et fait preuve d'un bon niveau rédactionnel (mail, courrier)
- Le candidat doit faire preuve de réactivité, d'anticipation et d'initiative
- Maîtrise exigée de la langue française ; permis B

**Position statutaire :** annexe 2 de la CCN 66 (IDCC 0413) - non cadre - grille Technicien Qualifié (min. 1763€ mensuels bruts temps plein)

**Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à [drh@irtshdf.fr](mailto:drh@irtshdf.fr) **sous la référence AFADML2302 citée en objet du mail**, dans les meilleurs délais (au plus tard le 22 janvier 2023 si candidature interne). Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN  
Directeur Général