

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

Contrat de travail à durée déterminée 1 mois (remplacement)
Dès que possible

à temps plein

Affectation : IRTS Site Artois

Localisation indicative : à Arras 62

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

**OFFRE
d'EMPLOI**

<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 180 salariés permanents et 1200 intervenants occasionnels, pour un CA annuel de 13M€.

- **Mission principale :** gestion quotidienne des dimensions administrative, financière et logistique des formations, de l'inscription aux certifications, détaillée comme suit :
 - Organisation administrative de la formation (logistique, secrétariat, mobilisation intervenants occasionnels...) et gestion administrative et financière de parcours de formation (financement, logistique, secrétariat, relais d'information, constitution de dossier)
 - Accompagnement administratif des apprenants dans les différentes composantes et phases de leurs parcours de formation : information, sélection, admission, planification, scolarité, alternance, certification, évaluation, insertion) en interaction avec l'équipe pédagogique, les apprenants, et les financeurs
 - Accueil physique-téléphonique-numérique des apprenants, des intervenants occasionnels, des partenaires, des prestataires, des tutelles, des financeurs et assistance technique en soutien aux activités pédagogiques

- **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 maîtriser l'environnement informatique et bureautique (PC, MS Office, Internet, Teams), faire preuve d'un bon niveau rédactionnel (mail, courrier), avoir le sens du service client et de l'anticipation, et présenter des capacités relationnelles et organisationnelles éprouvées en équipe
 - Le candidat doit faire preuve de réactivité, d'anticipation et d'initiative
 - Maîtrise exigée de la langue française ; permis B et conduite automobile exigés

- **Position statutaire :** annexe 2 de la CCN 66 (IDCC 0413) - non cadre - grille Technicien Qualifié (min. 1763€ mensuels bruts à temps plein + reprise d'ancienneté selon article 38 CCN 66)

- **Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à drh@irtshdf.fr **sous la référence AFARTCDD2303 citée en objet du mail**, dans les meilleurs délais (au plus tard le 28 janvier 2023 si candidature interne). Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN,
Directeur Général

