

**L'Association Régionale du Travail Social Hauts-de-France  
recrute pour le service Formations Continues Missions de l'IRTS**

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

Contrat de travail à durée déterminée  
en Alternance 1 an – année 2023/2024

Affectation : IRTS Site Métropole Lilloise  
Localisation indicative : à Loos (59)

– poste accessible aux personnes en situation de handicap –

**OFFRE  
d'EMPLOI**

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

Organisme de formation implanté en Hauts-de-France sur 5 sites (59-62), relevant d'une Association loi 1901, appliquant la CCN66, fort d'une expérience de +40 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 de 16M€/an

***Vous avez une première expérience réussie dans le domaine de la gestion administrative (stage ou alternance) ?  
Vous souhaitez réaliser une alternance en tant qu'assistant.e de gestion, en charge des dimensions administrative,  
financière et logistique des formations, du devis à la fin de formation ? Ce poste est fait pour vous !***

➤ **Mission et Activités essentielles :**

Placé.e sous l'autorité de la Responsable des Formations Continues Missions à qui il.elle rend compte, l'assistant.e de formation exerce son activité, en lien fonctionnel avec des chargé.es de mission en Coordination pédagogique, dans trois dimensions complémentaires et interdépendantes : accueil physique-téléphonique-numérique, organisation administrative de la formation, assistance technique aux activités pédagogiques.

Sur les activités de formation continue, notamment les « Formations Intra » :

- Gestion administrative et financière des actions (accueil de la demande client ou relance-prospection, devis, inscriptions, conventions, émargements, attestations, satisfaction, facturation, classement-archivage, saisies informatiques sur logiciel métier et plateforme en ligne) dans le respect de la démarche Qualiopi
- Assistance Accueil des stagiaires et des intervenants lors de l'ouverture des sessions (organisation logistique, préparation d'un accueil convivial) ; clôture des actions avec l'intervenant

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

Ce contrat d'apprentissage vise l'obtention d'un Diplôme ou Titre Professionnel dans le domaine de l'assistantat ou de la gestion administrative (par exemple : BTS assistant.e manager, code RNCP 34029)

Vous avez une bonne connaissance de l'outil informatique et bureautique (Office et Internet), présentez une 1<sup>ère</sup> expérience dans ce domaine ; vous maîtrisez l'outil informatique et bureautique (MS Office) ; vous faites preuve d'un bon niveau rédactionnel (mail, courrier) et de réactivité, d'anticipation et d'initiative ; vous avez le sens du service client, de l'organisation et présentez des capacités relationnelles et organisationnelles éprouvées en équipe (stage, bénévolat, activité sportive ou de loisir, expérience professionnelle)

Maîtrise exigée de la langue française ; permis B et conduite automobile indispensables

- **Position statutaire :** annexe 2 de la CCN 66 (IDCC 0413) – grille technicien qualifié (non cadre) – rémunération exprimée en % du SMIC correspondant à votre tranche d'âge, selon barème publié par l'Administration française <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F2918>
- **Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à [drh@irtshdf.fr](mailto:drh@irtshdf.fr) **sous la référence AFFCMAPP2309 citée en objet du mail, dans les meilleurs délais** (au plus tard le 31 mars 23 si candidature interne). Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN  
Directeur Général