

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

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

Affectation : IRTS Site Métropole Lilloise

Localisation indicative : à Loos 59

– 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 (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

- **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 de commerce de niveau 4 (anciennement niveau IV) minimum complété par une expérience professionnelle significative sur le même type de poste/fonctions

Le candidat doit maîtriser l'outil informatique et bureautique (PC, MS Office, Internet, Teams), faire preuve d'un bon niveau rédactionnel (mail, courrier), avoir le sens du service client, et présenter des capacités relationnelles et organisationnelles éprouvées en équipe

Le candidat fait preuve de réactivité, d'anticipation et d'initiative

Une bonne connaissance des mécanismes de la formation continue et/ou des établissements du champ social et médico-social serait un plus

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

- **Position statutaire** : annexe 2 de la CCN 66 (IDCC 0413) – grille « technicien qualifié » (non cadre) – brut minimum 1763€/mois porté, par exemple, à 1944€ pour un candidat présentant 3 ans d'ancienneté sur le même type de fonction (salaire évolutif jusqu'à 2798€ bruts après 28 ans d'ancienneté sur le même type de fonction, selon dispositions de la CCN66)
- **Avantages** : 3 jours de congés supplémentaires au cours de chacun des 1^{er}, 2^{ème} et 4^{ème} trimestres civils • Titres restaurant (VF 8€ avec participation salarié 3.40€) • Accord ARTT prévoyant 22 jours de repos RTT / an en contrepartie d'un travail réparti sur 39h hebdo • Mutuelle • Télétravail • prise en charge employeur 50% sur abonnement transports en commun • Accès à la formation • ASC par le CSE
- **Modalités de candidature** : CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à drh@irtshdf.fr sous la référence **AFML2310 citée en objet du mail, dans les meilleurs délais** (au plus tard le 22 octobre 2023 si candidature interne). Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.