

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

Contrat de travail à durée indéterminée

Dès que possible

À temps plein

Affectation : IRTS Site Artois 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 & activités essentielles :** Gestion quotidienne des dimensions administrative, financière et logistique des dispositifs et parcours de formation, de l'inscription à la certification, détaillée comme suit :

- Organisation administrative de la formation (logistique, secrétariat, mobilisation des intervenants occasionnels...) et gestion administrative et financière des parcours de formation (financement, logistique, secrétariat, relais d'information, constitution de dossiers).
- Accompagnement administratif des stagiaires dans les différentes composantes et phases de leur parcours de formation : information, certification, évaluation, insertion, en interaction avec l'équipe pédagogique, les apprenants et les financeurs.
- Accueil physique, téléphonique et numérique des stagiaires, des intervenants occasionnels (dont prestataires), ainsi qu'assistance technique en soutien aux activités pédagogiques.

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

- Cet emploi est accessible avec un diplôme ou titre du secteur tertiaire (secrétariat, assistantat de gestion ou logistique – minimum Bac, niveau 4 ou équivalent), complété par une expérience professionnelle souhaitée sur des fonctions similaires.
- La maîtrise des outils informatiques et bureautiques (PC, Office 365, navigation Internet, plateformes en ligne, Teams...) est indispensable. Le candidat doit posséder des compétences rédactionnelles (mails, courriers), faire preuve de rigueur, d'un bon sens du service client au client, et démontrer des capacités relationnelles et organisationnelles avérées en travail d'équipe.
- Une connaissance des dispositifs de formation, notamment l'accompagnement à la VAE, ainsi que des établissements et métiers du secteur social et médico-social, serait un atout.
- Le candidat devra faire preuve de réactivité, d'anticipation et d'esprit d'initiative.
- La maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral, est exigée.

➤ **Avantages (à titre indicatif)**

3 jours de congés supplémentaires au cours de chacun des 1er, 2ème et 4ème trimestres civils - Accord ARTT prévoyant 22 jours de repos RTT / an en contrepartie d'un travail réparti sur 39h hebdo - Fermeture pour congé aux vacances de Noël 24, vacances d'Hiver 25 (2ème semaine zone B), vacances de Pâques 25 (2ème semaine zone B) - Titres restaurant (VF 10€ avec participation employeur et Cse 6€) - Chèques cadeau Noël et Chèques vacances (sous conditions) - Accès aux Activités Sociales & Culturelles organisées par le CSE (sous conditions) - Mutuelle - Prime Ségur (238€/mois) - Télétravail - Prise en charge employeur 50% sur abonnement transports en commun - Accès à la formation...

➤ **Position statutaire :** Annexe 2 CCN 66 (IDCC 413) – grille « technicien qualifié » (non cadre) – brut mensuel minimum 1801€ ; Salaire évolutif selon dispositions de la CCN66.

➤ **Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation à adresser **exclusivement** par courriel à candidature@irtshdf.fr sous la référence **AFAR2503CDI**. Une commission ad hoc se réservera le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN,
Directeur Général