

un.e Assistant.e (H/F)

CDD de Remplacement Maternité de juin 2025 à janvier 2026

Dès que possible

0,5 ETP

IRTS Site Grand Littoral à GRANDE-SYNTHE (59)

Poste accessible aux personnes en situation de handicap (OETH)

**OFFRE
d'EMPLOI**

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 6800 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€.

➤ **Missions principales & activités :** Gestion quotidienne des dimensions administrative, financière et logistique de l'activité

Placé.e sous l'autorité du directeur de site à qui il.elle rend compte, l'assistant.e exerce son activité en lien fonctionnel avec plusieurs chargé.es de mission, dans trois dimensions complémentaires et interdépendantes : traitement physique-téléphonique-numérique des demandes et des données, organisation des plannings, assistance technique à l'activité.

- Gestion de l'activité « plannings et organisation de rendez-vous » (réception de bons de commande, préparation et prise de RV, rappels de RV, gestion annulations et reports de RV, organisation des déplacements)
- Gestion de dossiers (émission d'attestations, recueil de pièces, classement-archivage, saisie informatique sur logiciel métier et dépôt de dossiers dématérialisés sur plateforme en ligne, reprographie)
- Gestion financière (contrôle émargements, émission de factures)

➤ **Profil recherché Diplômes, expérience professionnelle et prérequis :**

- Cet emploi est accessible avec un titre ou diplôme du secteur tertiaire, secrétariat, assistantat de gestion ou de 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 et Internet), 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 doit faire preuve de réactivité, d'anticipation et d'initiative
- Maîtrise exigée de la langue française

➤ **Avantages**

- 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, vacances d'Hiver (2ème semaine zone B), vacances de Pâques (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...

➤ **Rémunération & classification**

Annexe 2 CCN 66 (IDCC 413) – grille « technicien qualifié » (non cadre) – brut mensuel minimum à 0,5 etp 847€ ; 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 **ASSGL0625MAT0.5**
Une commission ad hoc se réservera le droit de s'entretenir avec les candidats.