

L'Association Régionale du Travail Social recrute pour l'IRTS Hauts-de-France

un.e Agent.e d'Accueil-Standard (H/F)

Contrat de travail à durée indéterminée

à pourvoir fin août 2025

à temps plein 1 ETP

Affectation IRTS Site Côte d'Opale - Boulogne sur Mer (62)

Poste accessible aux personnes en situation de handicap (OETH)

Organisme de formation implanté en Hauts-de-France sur 5 sites, relevant d'une Association loi 1901, appliquant la CCN66, fort de 50 années d'expérience, 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 220 salariés permanents et 1200 intervenants occasionnels, pour un CA annuel de 17M€.

➤ Missions principales & activités :

Les missions principales d'un agent d'accueil-standardiste IRTS se partagent entre accueil physique-téléphonique et tâches administratives-logistiques liées à nos activités pédagogiques

- Accueil physique et téléphonique : filtrage, identification du visiteur/de l'appelant, qualification de la visite/de l'appel et orientation/transfert, répondeur, ...
- Gestion du courrier pour l'ensemble du site : tri et distribution du courrier entrant, préparation et affranchissement du courrier sortant
- Reprographie, reliures, mise sous pli, ...
- Préparation moments de convivialité (accueil café, réceptions institutionnelles, remise des diplômes, conférences, plateaux-déj,...)
- Gestion des stocks (fournitures de bureau, café, petit stock réceptions/cuisine)
- Logistique attachée à l'activité du site (dont attribution des salles et de matériels, gestion de clés et codes Wifi invités, participation à la préparation de visites de contrôle techniques, ...)
- Tâches administratives et secrétariat (saisie, classement, reporting, archivage, mailings, courriers, gestion de mails...)

➤ Profil recherché Diplômes, expérience professionnelle et prérequis :

- Cet emploi est accessible avec un titre ou diplôme du secteur tertiaire, accueil, secrétariat, assistantat de gestion ou de commerce, de niveau 3 (anciennement niveau V) minimum complété par une expérience professionnelle significative sur le même type de poste/fonctions
- Le candidat a le sens de l'accueil et de la relation client. Il doit présenter des capacités relationnelles et organisationnelles éprouvées en équipe, et manie l'outil informatique et bureautique (PC, Internet, Teams, Standard téléphonique multilignes).
- Il fait preuve de réactivité et d'anticipation
- Une connaissance du monde de la formation serait un plus
- Maîtrise exigée de la langue française ; permis B et conduite automobile nécessaires

➤ Avantages (indicatifs)

- 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, d'Hiver (2ème semaine zone B), de Pâques (2ème semaine zone B)
- Titres restaurant (VF 10€ avec participation Employeur et Cse 6€)
- Chèques cadeau Noël et Chèques vacances Eté (sous conditions)
- Accès aux Activités Sociales & Culturelles organisées par le CSE (sous conditions)
- Mutuelle
- Prime Ségur (238€/mois à 1 etp)
- Télétravail
- Prise en charge employeur 50% sur abonnement transports en commun
- Accès à la formation...

➤ Rémunération & classification

Annexe 2 CCN 66 (IDCC0413) – grille « Agent administratif principal » (non cadre) – brut mensuel minimum 1801,80 € ; 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 **AASCO2508**

La direction se réserve le droit de proposer des mises en situation et de s'entretenir avec les candidats à plusieurs reprises.