

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

Un.e Assistant.e de Formation (H/F)

Contrat de travail à durée indéterminée

à pouvoir à compter du 17 Novembre 2025

à temps plein - 1 ETP

Affectation IRTS Site Métropole Lilloise (Loos 59)

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 :

Sous l'autorité de la Directrice des Formations Continues – l'assistant.e de formation aura pour principales responsabilités de :

- Gérer les aspects administratifs et financiers des formations (devis, inscriptions, conventions, émargements, attestations, bilans, facturation, archivage, saisie sur les outils de gestion).
- Assurer l'accueil physique, téléphonique et numérique des stagiaires, intervenants et commanditaires.
- Organiser les sessions de formation (logistique, documents, matériel, accueil convivial, clôture des actions).
- Participer au respect des procédures qualité (Qualiopi) dans toutes les étapes du processus.
- Assister les chargé-es de mission et les formateurs dans leurs activités pédagogiques et administratives.
- Contribuer à la satisfaction des clients et à la fluidité des échanges avec les partenaires.

➤ Profil recherché Diplômes, expérience professionnelle et prérequis :

- Titre ou Diplôme de niveau 4 minimum (type bac professionnel ou technologique en secrétariat, gestion, assistantat, commerce...),
- Expérience professionnelle significative sur un poste administratif similaire.
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie, plateformes métier).
- Excellentes capacités rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles.
- Sens du service client, rigueur, autonomie, réactivité, esprit d'équipe, prise d'initiatives.
- Bonne connaissance du secteur de la formation continue ou du champ social/médico-social.
- Maîtrise de la langue française exigée.
- 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 « 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 **AFFCNOW**

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