

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

### Un.e Assistant.e de Direction de site (H/F)

Contrat de travail à durée indéterminée

à pourvoir au 01 mars 2026

à temps plein 1 ETP

Affectation IRTS Site Hainaut-Cambrésis (Localisation indicative : Anzin 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 :

**Missions Principales :** Sous la responsabilité du Directeur de Site, vous assurez le pilotage administratif, l'encadrement des équipes support et la fluidité de l'information interne et externe.

#### **Activités :**

- 1. Management et Coordination
  - Assurer le management fonctionnel et la coordination de l'équipe administrative, incluant le pôle accueil-standard et les services généraux.
  - Coordonner les échanges entre la Direction et les différents interlocuteurs (étudiants, intervenants, prestataires, financeurs et services du siège).
- 2. Assistantat de Direction & Administratif
  - Gérer l'agenda, préparer les réunions, rédiger les comptes-rendus et centraliser les documents pour les services transversaux (RH, Compta, DAF...).
  - Piloter des dossiers complets (financements, contrats intervenants) et organiser les événements du site (séminaires, commissions).
- 3. Gestion des Données et Processus
  - Suivi Base 4D : Garantir la fiabilité des données sur tout le parcours étudiant (sélection, financement, certification) et la gestion des vacataires.
  - Participer à l'harmonisation des procédures et aux transferts d'informations entre les sites.
- 4. Organisation & Communication
  - Proposer des solutions pour optimiser l'accueil des étudiants et la gestion des plannings.
  - Participer aux réunions stratégiques et veiller à l'affichage et à la diffusion des informations de la Direction.

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

• Cet emploi est accessible avec un diplôme de niveau « Bac+2 » (BTS, DUT,...) en assistantat de direction, assistant de manager ou assistantat de gestion. Il est également accessible avec un diplôme de niveau « Bac » (professionnel, technologique, ...) en secrétariat complété par une expérience professionnelle.

*Le candidat présentera les savoirs et savoir-faire suivants :*

- Encadrement technique et coordination d'équipe administrative
- Maîtrise des techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction de comptes-rendus) et des normes rédactionnelles
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie...)
- Connaissance des éléments de base en droit du travail et droit de la formation professionnelle
- Techniques de gestion administrative, méthodes de classement et d'archivage
- Connaissance des modalités d'accueil
- Maîtrise exigée de la langue française.
- Gestion financière (facturation, suivi budgétaire, relances).
- Capacité à valoriser l'image de la structure auprès des publics externes.
- Une sensibilité ou une première expérience liée au développement de la marque employeur (communication RH, relations écoles, présence sur les réseaux professionnels...) serait fortement appréciée.

➤ **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 (1 semaine), de Pâques (1semaine) • 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 6 CCN 66 (IDCC 0413) – grille « Cadre Technicien » (Cadre - classe 3 Niveau III) – brut mensuel minimum de 2672,40 € ; Salaire évolutif selon dispositions de la CCN66 + prime\*

➤ **Modalités de candidature**

CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à [candidature@irtshdf.fr](mailto:candidature@irtshdf.fr) sous la référence **ADHC0326**.

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