

**OFFRE
d'EMPLOI**

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

Contrat de travail à durée indéterminée
A pourvoir dès que possible – à temps plein

Affectation : IRTS Site Métropole Lilloise
Localisation indicative : à Loos (59)
– poste accessible aux personnes en situation de handicap –

<http://www.irtshdf.fr/>

Organisme de formation implanté en Hauts-de-France sur 5 sites (59-62), relevant d'une Association loi 1901, appliquant la CCN66, fort d'une expérience de +40 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 ou parcours VAE. 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 200 salariés permanents et 1200 intervenants occasionnels, pour un CA de 16M€/an

- **Mission principale** : gestion quotidienne des dimensions administrative, financière et logistique des formations, du devis à la fin de formation.

Placé.e sous l'autorité de la Directrice des Formations Continues Missions à qui il.elle rend compte, l'assistant.e de formation exerce son activité, en lien fonctionnel avec des chargé.es de mission, dans trois dimensions complémentaires et interdépendantes : accueil physique-téléphonique-numérique, organisation administrative de la formation, assistance technique aux activités pédagogiques.

- **Activités essentielles**

Sur les activités de formation continue, notamment les Formations dites « INTER », « INTRA » ou « Qualifiantes » :

- Gestion administrative et financière des actions (accueil de la demande client ou relance-prospection, devis, inscriptions, conventions, émargements, attestations, satisfaction, facturation, classement-archivage, saisies informatiques sur logiciel métier et plateforme en ligne) dans le respect de la démarche Qualiopi
- Assistance Accueil des stagiaires et des intervenants lors de l'ouverture des sessions (organisation logistique, préparation d'un accueil convivial) ; clôture des actions avec l'intervenant

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

Cet emploi est accessible avec un titre ou diplôme du secteur tertiaire, secrétariat, assistantat de gestion ou de commerce de niveau 4 (anciennement niveau IV) minimum complété par une expérience professionnelle significative sur le même type de poste/fonctions

Le candidat doit maîtriser l'outil informatique et bureautique (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 dispose d'une bonne connaissance des mécanismes de la formation continue et/ou des établissements du champ social et médico-social, et fait preuve de réactivité, d'anticipation et d'initiative

Maîtrise exigée de la langue française ; permis B et conduite automobile

- **Position statutaire** : annexe 2 de la CCN 66 (IDCC 0413) – grille « technicien qualifié » (non cadre) – brut minimum Smic 1766€/mois porté, par exemple, à 1944€ pour un candidat présentant 3 ans d'ancienneté sur le même type de fonction (salaire évolutif jusqu'à 2798€ bruts après 28 ans d'ancienneté sur le même type de fonction, selon dispositions de la CCN66)
- **Avantages** : 3 jours de congés supplémentaires au cours de chacun des 1^{er}, 2^{ème} et 4^{ème} trimestres civils • Titres restaurant (VF 10€ dont participation employeur et cse 6€) • Accord ARTT prévoyant 22 jours de repos RTT / an en contrepartie d'un travail réparti sur 39h hebdo • Mutuelle • Télétravail • Prise en charge employeur 50% sur abonnement transports en commun • Accès à la formation • ASC par le CSE • Accord Mobilité Durable
- **Modalités de candidature** : CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à drh@irtshdf.fr sous la référence **AFFCM2407 citée en objet du mail, dans les meilleurs délais**. Une commission *ad hoc* se réserve le droit de s'entretenir avec les candidats.

B. COPPIN, Directeur Général