

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

**OFFRE
d'EMPLOI**

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

Contrat de travail à durée indéterminée
A partir de septembre 2024 - temps plein

Affectation : IRTS Site Métropole Lilloise

Localisation indicative : à Loos (59)

– poste accessible aux personnes en situation de handicap –

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. 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

➤ Missions :

En qualité d'assistante de formation : gestion quotidienne des dimensions administrative, financière et logistique des dispositifs et parcours de formations, de l'inscription à la certification, détaillée comme suit :

- Organisation administrative de la formation (logistique, secrétariat, mobilisation intervenants occasionnels...) et gestion administrative et financière de parcours de formation (financement, secrétariat, relais d'information, constitution de dossier)
- Accompagnement administratif des apprenants dans les différentes composantes et phases de leurs parcours de formation : information, admission, planification, scolarité, alternance, certification, évaluation, insertion) en interaction avec l'équipe pédagogique, les apprenants, et les financeurs
- Accueil physique-téléphonique-numérique des apprenants, des intervenants occasionnels, des partenaires, des prestataires, des tutelles, des financeurs et instances de contrôle, et assistance technique en soutien aux activités pédagogiques

En qualité d'assistante du Pôle International : gestion quotidienne des dimensions administrative et logistique des dispositifs de mobilité internationale et des projets internationaux pilotés par le Pôle, détaillée comme suit :

- Secrétariat administratif du pôle international
- Suivi administratif des mobilités internationales de l'IRTS (Erasmus, OFAJ, OFQJ, ...)
- Suivi administratif des projets internationaux (Erasmus, Interreg, ...)
- Rédaction de communications et comptes-rendus de réunion du pôle ; Traduction de documents
- Participation à l'organisation (administrative et logistique) d'événements, de déplacements, de réunions

➤ Profil du salarié : Diplômes, expérience professionnelle et prérequis :

Cet emploi est accessible avec un titre ou diplôme du secteur tertiaire, assistantat de gestion, 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 (PC, MS Office, Internet, Teams), 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. Il fait preuve de réactivité, d'anticipation et d'initiative

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

Une bonne connaissance d'une 2nde langue étrangère et/ou des mécanismes relatifs aux processus ERASMUS+ serait un plus

➤ **Position statutaire :** annexe 2 CCN 66 (IDCC 0413) – grille « technicien qualifié » (non cadre) – brut minimum : SMIC, porté à 1944€ pour un candidat présentant 3 ans d'ancienneté (salaire évolutif jusqu'à 2798€ bruts après 28 ans d'anc., selon dispositions 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 organisées par le CSE • Accord Mobilités Durables

➤ **Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courriel à drh@irtshdf.fr sous la référence **AFSUI2409 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