

## **Appel à candidature interne et externe** **Poste Secrétaire H/F de la vie étudiante en CDI**

**Sous l'autorité du service Ressources Humaines rattaché au service admission et sélection**

**Il /Elle assure la gestion des éléments administratifs relativement aux statuts respectifs des étudiants ou stagiaires en formation initial ASS, EJE, ES, ME.**

- ◆ Classement selon les dispositions de la convention collective de 1966 ;
- ◆ Poste à pourvoir dès que possible;
- ◆ Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées au plus tard le **01 février 2020** à Mme Nadia ABD RABI la Responsable des Ressources Humaines de l'IRTESS par courrier électronique à l'adresse suivante : [nabdrabi@irtess.fr](mailto:nabdrabi@irtess.fr)

### **Missions**

- ◆ Assurer l'accueil et diffuser l'information auprès des étudiants ou stagiaires en matière de vie étudiante (budget/logement/santé)
- ◆ Organiser les journées de pré rentrées à l'intention des étudiants ou stagiaires entrants
- ◆ Etre l'interface auprès des organismes partenaires (Région, Pôle Emploi) et accompagner
- ◆ les étudiants ou stagiaires en matière d'aide financière (bourse d'études, AREF)
- ◆ Coordonner l'inscription des étudiants à l'Université de Bourgogne
- ◆ Préparer, participer aux réunions du Conseil étudiant, rédiger les comptes rendus
- ◆ Gérer les demandes extérieures de mises à disposition de salles de l'IRTESS et rédiger les conventions

### **Compétences attendues**

- ◆ Expérience significative en accueil et secrétariat
- ◆ Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- ◆ Maîtrise des outils bureautiques
- ◆ Adaptabilité à de nouveaux outils numériques et polyvalence
- ◆ Aisance relationnelle
- ◆ Capacité d'écoute et d'empathie
- ◆ Rigueur d'organisation, curiosité et autonomie
- ◆ Expérience similaire dans un organisme de formation serait un plus

### **Rémunération**

- ◆ Rémunération CCN 66