

# NOUS RECRUTONS !

## SECRETAIRE (H/F) en CDD 6 mois à temps plein

L'IRTESS est un institut de formation renommé dans le secteur du social. Il assure la formation des travailleurs sociaux tout au long de leur parcours professionnel. Il dispense des formations adaptées aux évolutions de la société et développe des partenariats avec les employeurs et professionnels du secteur. Il assure une mission d'information et d'animation. Pour soutenir notre mission, nous sommes à la recherche **d'un(e) secrétaire de formation en CDD à temps plein**

### RESPONSABILITES PRINCIPALES

#### 1. Gestion administrative :

- ↳ Assurer la gestion administrative de la formation conformément aux processus définis pour l'activité,
- ↳ Assurer le suivi administratif des stagiaires en formation,
- ↳ Assurer la gestion administrative des actions de formation : inscriptions et règlements, convocations, édition de conventions de formation, saisie et classement des feuilles d'émergence,
- ↳ Assurer l'accueil téléphonique de la formation, apporter les renseignements nécessaires auprès des stagiaires, des professionnels et des institutionnels, gérer l'envoi de documentation.

#### 2. Communication et support :

- ↳ Être le point de contact principal pour les stagiaires, les formateurs, et les partenaires externes en répondant aux demandes et en fournissant des informations essentielles sur la formation,
- ↳ Être en charge du reporting lié au secrétariat (saisie des tableaux nécessaires au pilotage de l'activité) et des différentes données liées aux services supports (comptabilité, ressources humaines, etc...).

#### 3. Logistique :

- ↳ Être en charge de la logistique administrative nécessaire à l'activité de la formation et du service, en coordination avec le directeur de pôles, le responsable de filière, les formateurs et les intervenants occasionnels.

#### 4. Gestion des priorités :

- ↳ Hiérarchiser et gérer efficacement les tâches quotidiennes en fonction des priorités et des échéances.

#### 5. Compétences informatiques :

- ↳ Maîtriser les outils informatiques, y compris la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et la capacité à apprendre rapidement de nouveaux logiciels,
- ↳ Connaissance des logiciels YPAREO et KAYROS appréciée.

### QUALITES REQUISES

- **Expérience** : Une expérience préalable dans un rôle administratif, de préférence dans le domaine de la formation, est un atout.
- **Organisation** : Capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à respecter les échéances.
- **Communication** : Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- **Polyvalence** : Capacité à traiter diverses tâches et à s'adapter à un environnement en évolution constante.
- **Connaissances** : Une connaissance des procédures administratives liées à la formation professionnelle serait appréciée.

### PROFIL

- Diplôme niveau BAC + 2.
- Justifier d'une **expérience professionnelle d'au moins 1 ans dans du secrétariat administratif**.
- **Connaissance des organismes de formation.**

### AVANTAGES

- Possibilité de travailler au sein d'une institution renommée dans le domaine de la formation du social et médico-social.
- Collaboration avec une équipe passionnée et engagée.
- Possibilité de télétravail.
- Ordinateur portable.
- Mutuelle.
- Prise en charge 50% abonnement transport.
- Titres restaurants.

Les candidatures (CV, lettre de motivation et diplômes) doivent être adressées au plus tard le 30 septembre 2024 à Mme Nadia ABD RABI, Directrice des Ressources Humaines de l'IRTESS, par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutements@irtess.fr](mailto:recrutements@irtess.fr).

***Nous attendons votre candidature !***