

APPEL A CANDIDATURES

L'IRTS PACA et Corse
(Institut de formations en travail social) recrute :

1 Assistant.e Administratif.ve
CDI - 1 Equivalent Temps Plein - CCNT 1966
Technicien.ne Qualifié.e - (rémunération entre 22 et 26 K€ selon expérience)
Poste à pourvoir en septembre 2024

Poste basé sur le Site des Salyens (Marseille 8^{ème})

Sous la responsabilité de la Direction Administrative et Financière, vous aurez pour mission la bonne mise en œuvre des référentiels qualité en vigueur pour l'ensemble des filières de formation, le suivi de la scolarité et l'administration de l'ensemble des apprenants.

En qualité d'assistant.e administratif.ve, vous devrez :

- Suivre l'activité administrative et technique du service ;
- Rédiger et saisir les documents administratifs de formes et de contenus divers ;
- Participer à la gestion et la planification des activités du Service ;
- Contribuer aux dossiers transversaux et participer à la qualité du service à l'étudiant (France travail « Kairos », Aides régionales, CFA, Prame) ;
- Contribuer à la mise en place des différentes enquêtes : satisfaction, enquête insertion, statistiques.

Véritable interface, vous devrez être polyvalent.e, rigoureux.se et méthodique vous saurez faire preuve d'initiative et de discrétion.

Prérequis :

Titre de niveau 4 - un titre de niveau 5 (Bac + 2) serait apprécié ;
Maîtrise Office 365 et outils métiers (logiciel interne : Yparéo) ;
Agilité, polyvalence et rigueur sont attendues.

Conditions d'emploi

- Rémunération selon profil et expérience,
- Tickets restaurant,
- Mutuelle d'entreprise,
- Jusqu'à 11 semaines de congés par an.

Les candidatures devront être adressées à :
Monsieur le Président de l'IRTS PACA et Corse
20 boulevard des Salyens
CS80133

13267 Marseille cedex 08
ou en format électronique à : sabah-agueni@irts-pacacorse.com

Pour le 28 Août 2024 au plus tard

Les candidatures devront être composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé.