

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

**1 Assistant.e Administratif.ve Scolarité**  
**CDI - 1 Equivalent Temps Plein - CCNT 1966**  
**Poste basé sur le Site des Salyens (Marseille 8ème)**

Notre institut de formation professionnelle, spécialisé dans le secteur social, forme des étudiants et des professionnels engagés dans des métiers porteurs de sens visant à prendre soin et accompagner les enfants, les adolescents ou encore les adultes, qui dans leur vie en éprouve le besoin.  
Nous recherchons une personne dynamique et organisée pour intégrer notre équipe en qualité d'Assistante Administrative Scolarité.

**Missions principales :**

Sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, l'Assistant(e) Administratif.ve Scolarité sera chargé(e) de :

1. **Gestion administrative des candidats :**
  - Inscription administrative et suivi des dossiers (numérique et papier),
  - Rédaction et gestion des documents officiels (certificats de scolarité, attestations,...).
2. **Communication avec les parties prenantes :**
  - Répondre aux questions des candidats concernant les aspects administratifs,
  - Assurer le lien et les interfaces avec les partenaires institutionnels et professionnels (organismes d'accréditation, financeurs, etc.).
3. **Support logistique et organisationnel :**
  - Préparer et participer à l'organisation des activités du service et aux événements liés à la vie de l'institut (journées portes ouvertes, remise des diplômes, etc.).

**Profil recherché :**

- **Formation et expérience :**
  - Titre de niveau 5 en gestion, administration, ou équivalent,
  - Une première expérience dans un poste similaire ou dans le domaine de la formation est souhaitée.
- **Compétences :**
  - Maîtrise des outils bureautiques pack Office 365 (logiciel interne Yparéo),
  - Excellentes compétences organisationnelles et rigueur dans le suivi des dossiers,
  - Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément,
  - Bonnes aptitudes relationnelles et sens de la confidentialité,
  - Appétence pour la rédaction de procédures (capitalisation des process du service).
- **Qualités personnelles :**
  - Polyvalence, réactivité, et autonomie,
  - Intérêt pour le secteur social et ses enjeux.

**Conditions d'emploi :**

- Contrat : CCNT du 15/03/66,
- Rémunération : Minimum conventionnel catégorie « Technicien Qualifié »,
- Lieu : Campus Siège social Marseille 8<sup>ème</sup>,
- Disponibilité : Immédiatement,
- Tickets restaurant,
- Mutuelle d'entreprise,
- Jusqu'à 11 semaines de congés par an,
- Plan de formation dynamique,
- Télétravail possible,

**Modalités de candidature :**

Les candidats sont invités à envoyer leur dossier de candidature, par email, à :

[sabah-agueni@irts-pacacorse.com](mailto:sabah-agueni@irts-pacacorse.com), comprenant :

- Un CV détaillé
- Une lettre de motivation adressée au Président de l'IRTS/PACA et Corse - 20 boulevard des Salyens - CS 80133 Marseille Cédex 08.
- Autres pièces éventuelles, comme lettres de recommandation

**Date limite de candidature :** 10 janvier 2025.

---

L'IRTS/PACA et Corse s'engage pour l'égalité des chances dans l'emploi et valorise la diversité dans ses équipes. Nous remercions, par avance, tous les candidats pour leur intérêt. Seules les personnes présélectionnées seront contactées.