

L'IRTS Nouvelle-Aquitaine Bordeaux recrute !

L'Institut Régional du Travail Social Nouvelle-Aquitaine Bordeaux est un établissement de formation et de recherche en intervention sociale, en relation avec les milieux professionnels, dont les missions sont définies par l'arrêté du 22 août 1986. Il dispense des formations initiales pour les futurs professionnels du travail social, en les préparant aux différents diplômes d'état, des formations continues pour les acteurs de l'action sociale déjà en activité et des formations supérieures des cadres du travail social.

L'Institut Régional du Travail Social Nouvelle-Aquitaine Bordeaux recrute au sein de son équipe :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) (H/F) à temps partiel en contrat à durée indéterminée

Vous intégrez l'équipe du pôle des formations initiales dans laquelle vous êtes chargé(e) du suivi pédagogique et administratif des dossiers en étroite collaboration avec l'équipe pluridisciplinaire du pôle

Vos missions principales sont les suivantes :

Activités Techniques

- Organiser et mettre en œuvre les épreuves de certification des formations de niveau 6 ;
- Gérer le suivi administratif des certifications (support contractuels, dossiers de certification...), dont le suivi des notes de candidats en collaboration avec les assistantes pédagogiques;
- Gérer et coordonner les informations liées aux certifications (traitement et transmission à l'équipe pédagogique, veille administrative...);
- Elaborer les documents et outils utiles (rédaction de courriers, compte-rendu, mise en forme de documents pédagogiques, tableaux de bords, dossiers spécifiques, supports de communication...);
- Assurer l'accueil et l'information des différents interlocuteurs (accueil de l'ensemble des publics, dont les jurys, information des interlocuteurs internes et externes...);
- Assurer l'organisation de la surveillance des épreuves écrites ;
- Accompagner les apprenants au quotidien sur les questionnements en lien avec les modalités de certifications (renseignement, identification des problématiques, traitement et remontées des difficultés...).

Activités sociales et organisationnelles

- Porter l'image de l'IRTS et participer à l'amélioration de l'expérience apprenant (optimisation de la qualité de service proposé...);

1/2

- Rédiger des documents, courriers, notes ou rapports techniques pour des destinataires internes ou externes;
- Recueillir, synthétiser, exploiter des données et indicateurs ;
- Travailler en synergie avec les formateurs, et le responsable de formation.

Activités transversales

- Contribuer aux projets transversaux de l'IRTS et participer si nécessaire aux activités des autres pôles et services ;
- S'investir dans l'ensemble des événements organisés par l'Institut (notamment via une participation aux salons, des rencontres avec les apprenants ...).

Compétences attendues :

Compétences techniques et fonctionnelles

- Maîtrise du pack Microsoft office et des logiciels internes (Papi, Liina...);
- Connaissance des outils collaboratifs, (Teams, zoom...)
- Connaissance du secteur de la formation.

Compétences relationnelles et comportementales

- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à transmettre et échanger des informations, à rendre compte ;
- Capacités de synthèse, rigueur intellectuelle ;
- Capacité à planifier et organiser son activité pour respecter délais et objectifs.

Savoir être :

Votre intégrité professionnelle, votre sens de l'organisation et du respect des normes en vigueur, ainsi que votre bon esprit d'équipe, seront des qualités indispensables pour réussir vos missions.

Conditions de recrutement :

- Dès que possible
- Contrat à durée indéterminée à temps partiel (0.5 ETP)
- Statut et salaire à déterminer selon les dispositions de la CCNT du 15/03/1966.

Rejoignez notre équipe en nous faisant parvenir votre candidature : CV + lettre de motivation avant le 03 novembre 2021 : **Par mail uniquement : recrutement@irtsnouvelleaquitaine.fr**