Association Lorraine de Formation et de Recherche en Action Sociale

Offre d'Emploi 2025/095 du 24 avril 2025

L'ALFOREAS-IRTS DE LORRAINE
recrute

1 Secrétaire Pédagogique (H/F)

pour son site de Ban Saint Martin (57)

CDD à temps partiel (24h semaine / évolutif - 1 mois reconductible)

L'Institut Régional du Travail Social est administré par l'ALFOREAS. Selon les termes de l'arrêté du 22 août 1986, cet établissement est chargé d'assurer des missions de formations initiales, continues et supérieures des travailleurs sociaux, agréées par les ministères concernés et contribue à la recherche et à l'animation scientifiques dans les milieux professionnels de l'action sociale.

Principales Missions : Secrétariat filière Assistant de Service Social (ASS)

Le/La secrétaire de filière travaille en collaboration et coopération avec le responsable de filière. Il/Elle participe à l'organisation et au bon fonctionnement de la filière :

- Gestion administrative des étudiants : Assurer le suivi administratif des étudiants durant leur parcours de formation (relevé des notes, assiduité, convocations aux épreuves de certification).
- Traitement des dossiers : Effectuer le traitement administratif des dossiers des étudiants et archivage.
- Circulation de l'information : Faciliter la communication pédagogique et administrative entre les différents partenaires de la formation (responsables de filière, intervenants, étudiants, terrains de stages, employeurs, DREETS et services internes).
- Stages et examens : Contribuer au bon déroulement pédagogique des stages et des examens, édition des conventions de stage.
- Mise en forme de documents : Rédiger et mettre en forme des documents en rapport avec la filière, tels que les conventions de formation, livret d'accueil, fiches de présence, livrets de formation, relevés semestriels.
- Gestion des plannings : Organiser et gérer les plannings des cours et des stages.
- Réservation des salles : Réserver les salles de cours ou réunions pédagogiques nécessaires.
- Traitement des appels téléphoniques : Réceptionner et traiter les appels téléphoniques.
- Planification des rendez-vous : Planifier les rendez-vous pour les responsables de formation.
- Rédaction de comptes rendus : Rédiger des comptes rendus de réunions.
- Soutien aux responsables de formation : Apporter un soutien actif aux responsables de formation.
- Communication : participation aux journées d'études, forums.

Compétences attendues :

- Gestion des priorités : Capacité à organiser et gérer les tâches en fonction de leur importance et urgence.
- Connaissance du secteur de la formation : comprendre les spécificités des établissements, des métiers et des publics concernés.
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer efficacement en équipe
- Savoir rechercher des informations pertinentes et les appliquer de manière appropriée.
- Éthique professionnelle : Adopter et respecter une éthique professionnelle rigoureuse.
- Maîtrise des outils bureautiques et techniques de secrétariat : Utiliser les logiciels bureautiques, les techniques de secrétariat et de communication, et posséder de solides compétences rédactionnelles.

Lien fonctionnel :

Placé sous la responsabilité du Directeur des Formations.

Diplômes :

Baccalauréat ou équivalent Secrétariat Assistanat exigé.
Niveau BTS apprécié.

Expérience :

Expérience préalable dans un poste similaire souhaitée.

Classification :

CCN du 15 mars 1966 – Technicien Qualifié - Salaire mensuel brut de base 1259 € + reprise d'ancienneté à définir selon CCN du 15 mars 1966 + Ségur.

Le poste est à pourvoir dès que possible

Dossier de candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes)
à adresser pour le 30 avril 2025 au :

Secrétariat de la Direction Générale - IRTS de Lorraine -
41, avenue de la Liberté
57050 LE BAN SAINT MARTIN

Ou par mail au Service Ressources Humaines: sophie.weltzer@irts-lorraine.fr