



L'ALFOREAS-IRTS DE LORRAINE

recrute



1 Secrétaire Gestion Administrative des Apprenants et Admissions (H/F) pour son site de Ban-Saint-Martin

CDD (jusqu'au 24 juillet inclus) à temps partiel – 24H/semaine

L'Institut Régional du Travail Social de Lorraine 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 services du Conseil Régional Grand Est et les ministères concernés et contribue à la recherche et à l'animation scientifiques dans les milieux professionnels de l'action sociale.

MISSIONS : Secrétariat des services Admissions (50%) et Gestion Administrative des Etudiants (50%)

Le (la) secrétaire travaille en collaboration et coopération avec le responsable de service.

Il/Elle participe à l'organisation et au bon fonctionnement du service :

- Service Admission :

- Répondre aux requêtes des différents interlocuteurs internes et externes (candidats, employeurs...)
- Collecter les pré-inscriptions des candidats et gérer les inscriptions (de la réception à la validation)
- Organiser les épreuves écrites et orales (de la planification à la communication des résultats)
- Superviser la tenue de la commission d'admission
- Suivre les dossiers en post-admission
- Assurer le suivi administratif complet des candidats (inscription, convocation...)

- Service de Gestion Administrative des Etudiants (GADE) en formation :

- Gérer le suivi administratif des dossiers apprenants
- Transmettre les informations aux collègues et aux partenaires financiers
- Compléter les déclarations et attestations périodiques aux institutions et partenaires
- Renseigner par téléphone les demandes liées aux formations, rémunérations, aides financières, statuts
- Elaborer et envoyer les devis le cas échéant concernant les filières d'apprentissage
- Traiter les données via des applicatifs appropriés (KAÏROS, Transitions Pro et LAREMU, CRGE...)

- En commun aux 2 services :

- Programmer les rendez-vous
- Rédiger des comptes rendus de réunions, courriers, mails
- Contribuer à une collaboration continue avec les différentes filières et autres services internes
- Participer aux réunions d'équipe
- Veiller et appliquer la législation en cours
- Etablir à la demande du Responsable de Service des statistiques
- Se positionner en tant qu'appui administratif du Responsable de service
- Faire suivre les informations (e-mail, notes, etc.) pour le compte d'un responsable ou d'un ou plusieurs services en fonction de l'organisation de la structure.

Compétences attendues :

- Avoir une connaissance des spécificités du secteur (les établissements, les métiers, les publics)
- Maîtriser un vocabulaire spécifique
- Respecter la méthodologie interne
- Savoir accueillir le public et orienter les personnes selon leurs demandes
- Acquérir une éthique professionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques, des techniques de secrétariat, de communication, capacités rédactionnelles
- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Travailler en équipe, en lien avec les secrétaires des autres filières
- Capacité à gérer l'ordre des priorités

Lien Hiérarchique :

Placé sous la responsabilité de la Direction des Formations.

Diplômes :

Baccalauréat ou équivalent Secrétariat Assistanat exigé.

Niveau BTS apprécié.

Expérience :

Justifier de trois années d'expérience professionnelle minimum.

Classification :

CCN du 15 mars 1966 – salaire suivant grille Technicien Qualifié (1259 € brut de base) + reprise d'ancienneté à définir selon CCNT + Tickets restaurant + Ségur.

Le poste est à pourvoir au plus tôt.

**Dossier de candidature (Lettre de motivation + CV)
à adresser pour le 26 juin 2026 à :**

**IRTS de Lorraine
Service Ressources Humaines
41, avenue de la Liberté
57050 Le Ban Saint-Martin**

Ou par mail à recrutement@irts-lorraine.fr