



Association Lorraine de Formation  
et de Recherche en Action Sociale

Offre d'Emploi 2026/166 du 17 septembre 2026



**L'ALFOREAS-IRTS DE LORRAINE**  
recrute

**1 Secrétaire Pédagogique filière ETS / TMA (H/F)**  
**pour son site de Ban-Saint-Martin (57)**  
**CDI à temps complet**

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 de la filière Educateurs Techniques Spécialisés (ETS) et Titre Moniteur d'Atelier (TMA).**

**Le/la secrétaire de filière travaille en collaboration et coopération avec les responsables de filière :**

- Préparer l'accueil et l'entrée en formation des étudiants, en collaboration avec le responsable de formation
- Assurer la gestion administrative des étudiants au cours de leur formation (admission, certification...)
- Assurer les démarches administratives nécessaires au fonctionnement de la filière
- Assurer la circulation de l'information (pédagogique/administrative) entre les différents partenaires de la formation (responsables de filière, intervenants, étudiants, terrains de stages employeurs, Rectorat et services internes)
- Contribuer au bon déroulement pédagogique des stages et examens
- Assurer la mise en forme de documents en rapport avec la filière : conventions de formation, fiches de présence, livrets de formation...
- Gérer les plannings de formation (commissions d'évaluation, certifications, etc.) et les démarches relatives aux stages
- Réserver les salles de cours
- Réceptionner, traiter les appels téléphoniques
- Planifier les rendez-vous
- Rédiger des comptes rendus de réunions
- Collaborer et être le soutien actif des responsables de formation
- Assurer le suivi des réponses à Appel d'offre et/ou dossiers d'agrément pour les filières concernées
- Assurer le recueil de données statistiques dans le cadre de la sécurisation des parcours (arrêt de formation, suspension, diplômés, etc.)
- Renseigner les progiciels de suivi de cohorte et plateformes en lien avec les partenaires financeurs

**Compétences attendues :**

- Avoir une connaissance des spécificités du secteur (les établissements, les métiers, les publics)
- Maîtriser un vocabulaire spécifique
- 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 fonctionnel :**

Placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle de la Directrice adjointe en charge du développement et de la prospective

**Lien hiérarchique :**

Placé(e) sous la responsabilité du Directeur Général.

**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 – Technicien Qualifié - Salaire mensuel brut de base 1836 € + reprise d'ancienneté à définir selon  
CCN du 15 mars 1966 + Titres restaurant + Ségur.

**Le poste est à pourvoir pour au plus tôt**

**Dossier de candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes)  
à adresser pour le 02 octobre 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](mailto:recrutement@irts-lorraine.fr)**