



Association Lorraine de Formation
et de Recherche en Action Sociale

Offre d'Emploi 2026/182 du 06 octobre 2026



L'ALFOREAS-IRTS DE LORRAINE recrute

1 Secrétaire Pédagogique (H/F) **CDI à temps partiel (80%)** **(Poste pouvant évoluer vers un temps plein (100%)** **en fonction du développement de l'activité)** Pour son site de Nancy (54)

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 Formation Tout au long de la Vie

Le/la secrétaire de la Formation Tout au long de la Vie travaille en collaboration et coopération avec la Direction et l'ensemble des cadres de formation de la Formation Tout au long de la vie. Il intervient pour l'ensemble des sites de l'IRTS de LORRAINE. Son poste est basé sur le site de l'IRTS DE NANCY.

Il/elle assure le secrétariat administratif et le suivi des actions de formation continue afin de garantir la bonne organisation des formations et la gestion administrative des dossiers :

Gestion administrative des formations

- Assurer le suivi administratif des inscriptions et des actions de formation
- Rédiger, mettre en forme et envoyer les devis, conventions, convocations, attestations et certificats de réalisation sur la base des éléments transmis par le cadre de formation
- Assurer l'information des employeurs, des futurs stagiaires en répondant à leurs demandes concernant l'offre de formation, les inscriptions, l'organisation des formations et le suivi administratif.
- Gérer la boîte mail du service
- Réserver les salles et les équipements nécessaires
- Préparer les documents pédagogiques et administratifs des actions de formation
- Contribuer au recueil des évaluations de satisfaction
- Participer à la mise à jour régulière du catalogue de formation et des fiches programmes
- Participer aux réponses aux appels d'offres : collecter les pièces administratives nécessaires aux dossiers de candidature, participer à la constitution et à la mise en forme des réponses aux appels d'offres en lien avec les responsables pédagogiques
- Mettre à jour les bases de données et tableaux de suivi des actions
- Assurer l'archivage physique et numérique des dossiers
- Participer à la démarche qualité de l'organisme de formation (QUALIOPI)

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
- Disposer d'une éthique professionnelle
- Maîtriser les outils bureautiques, les techniques de secrétariat, de communication, capacités rédactionnelles

- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Connaître la réglementation de la formation professionnelle continue.
- Disposer d'excellentes capacités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Avoir la capacité de gérer l'ordre des priorités

Lien hiérarchique :

Placé/e sous la responsabilité de la Directrice de pôle - Formations et Développement des compétences.

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 16 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