



Association Lorraine de Formation
et de Recherche en Action Sociale

Offre d'Emploi 2026/180 du 1^{er} octobre 2026



L'ALFOREAS-IRTS DE LORRAINE

Recrute

1 Secrétaire Pédagogique (H/F) **pour son CFA sur le site de THAON-LES-VOSGES (88)** **CDD (1 mois) 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 des filières éducatives

Le/la secrétaire de filière travaille en collaboration et coopération avec le/la responsable de filière et la Directrice adjointe du CFA. Il/elle participe à l'organisation et au bon fonctionnement de la filière :

- Assurer la gestion administrative des étudiants au cours de leur formation
- Effectuer le traitement administratif des dossiers
- 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...
- Gestion des plannings des cours et des stages
- Réserver les salles de cours
- Réceptionner, traiter les appels téléphoniques
- Planifier les rendez-vous
- Rédiger des comptes rendus de réunions
- Être le soutien actif des responsables de formation
- Assurer la transmission des informations et documents au secrétariat de direction du CFA

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 sous la responsabilité de la Directrice de pôles : formations diplômantes - admission scolarité -CFA

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 + Segur + Tickets Restaurant.

Le poste est à pourvoir dès que possible.

**Dossier de candidature (CV + lettre de motivation + copie des diplômes)
à adresser jusqu'au 08 octobre 2026 au :**

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

Ou par mail : recrutement@irts-lorraine.fr