

## Appel à candidature interne ou externe

### Poste de secrétaire de formation (H/F) à temps partiel 65% en CDI

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et rattaché(e) au pôle secrétariat.  
Il / Elle assure la gestion administrative de la filière ou dispositif.

- Classement selon les dispositions de la convention collective de 1966.
- Poste à pourvoir début novembre

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à Madame la Directrice des Ressources Humaines de l'IRTESS par courrier électronique à l'adresse suivante [nabdrabi@irtess.fr](mailto:nabdrabi@irtess.fr)

Avant le 10 septembre 2021 pour les candidatures en interne et avant le 24 septembre 2021 pour les candidatures en externe.

#### Missions :

- Assurer la gestion administrative de la formation conformément aux processus définis pour l'activité,
- Assurer le suivi administratif des stagiaires en formation,
- Être en charge de la logistique administrative nécessaire à l'activité de la formation et du service, en coordination avec le directeur de pôles, le responsable de filière, les formateurs et les intervenants occasionnels,
- Réaliser l'accueil téléphonique de la formation, apporter les renseignements nécessaires auprès des stagiaires, des professionnels et des institutionnels, gérer l'envoi de documentation,
- Assurer la gestion administrative des actions de formation : inscriptions et règlements, convocations, édition de conventions de formation, saisie et classement des feuilles d'émargement....
- Être en charge du reporting lié au secrétariat (saisie des tableaux nécessaires au pilotage de l'activité) et des différentes données liées aux services supports (comptabilité, ressources humaines, etc...).

#### Compétences attendues :

- Maîtrise du Pack Office. Une bonne connaissance d'Excel est attendue.
- Connaissance des logiciels YPAREO et KAIROS appréciée
- Capacité d'adaptation
- Bon sens du relationnel, bonne capacité d'écoute
- Qualités organisationnelles
- Polyvalence

Vous justifiez d'une première expérience en secrétariat de formation.

## **Rémunération**

- Rémunération selon la CC 1966 en tant que secrétaire de formation, et à préciser selon l'expérience.