

NOUS RECRUTONS !

Secrétaire (H/F) filière Educateur Spécialisé en CDI à temps plein - A partir du 26 août 2026

L'IRTESS est un institut de formation renommé dans le secteur du social. Il assure la formation des travailleurs sociaux tout au long de leur parcours professionnel. Il dispense des formations adaptées aux évolutions de la société et développe des partenariats avec les employeurs et professionnels du secteur. Il assure une mission d'information et d'animation.

RESPONSABILITES PRINCIPALES

En lien avec la directrice de pôle et l'équipe de formateurs de la **filiale « Educateur Spécialisé »**, vous aurez en charge :

1. La gestion administrative de l'activité de la formation des éducateurs spécialisés :

- Assurer la gestion administrative des inscriptions des apprenants.
- Vérifier la complétude et la conformité des dossiers administratifs.
- Assurer la gestion des émargements.
- Élaborer et suivre les conventions et contrats de formation.
- Garantir la mise à jour et l'archivage des documents administratifs liés aux actions de formation.

2. Le suivi des apprenants :

- Assurer le suivi administratif des apprenants.
- Suivre l'assiduité des apprenants (absences, justificatifs, etc.).
- Assurer la gestion des livrets de formation.
- Administrer les plateformes et veiller à leur mise à jour.
- Organiser et suivre les certifications (examens, convocations, saisie des notes, jurys).
- Répondre aux demandes d'information des apprenants et les accompagner dans leurs démarches administratives.

3. La gestion des financements :

- Établir, suivre et relancer les devis de formation.
- Assurer le montage et le suivi des dossiers de financement auprès des différents organismes financeurs.

4. La gestion de la qualité et la conformité réglementaire :

- Organiser l'envoi et le suivi des questionnaires de satisfaction à chaud et à froid.
- Participer à la démarche d'amélioration continue de la qualité.
- Préparer les éléments nécessaires aux audits qualité.
- Assurer l'archivage réglementaire et la traçabilité des documents de formation.
- Veiller au respect des obligations légales et réglementaires applicables à l'organisme de formation.

5. Le reporting et le suivi de l'activité :

- Répondre à des enquêtes.
- Collecter, consolider et transmettre les données chiffrées et statistiques relatives à l'activité.

QUALITES REQUISES

- **Expérience** : Une expérience préalable dans un rôle administratif, de préférence dans le domaine de la formation, est un atout ;
- **Organisation** : Capacité à gérer efficacement les tâches administratives et à respecter les échéances. Gestion des priorités Hiérarchiser et gérer efficacement les tâches quotidiennes en fonction des priorités et des échéances.
- **Compétences informatiques** : Maîtriser les outils informatiques, y compris la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et la capacité à apprendre rapidement de nouveaux logiciels. Connaissance des logiciels YPAREO et KAYROS appréciée.
- **Communication** : Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- **Polyvalence** : Capacité à traiter diverses tâches et à s'adapter à un environnement en évolution constante.
- **Connaissances** : Une connaissance des procédures administratives liées à la formation professionnelle serait appréciée.

PROFIL

- Diplôme Niveau 4 (bac) minimum.
- **Connaissance des organismes de formation appréciée.**

AVANTAGES

- Collaboration avec une équipe passionnée et engagée.
- Possibilité de télétravail.
- Ordinateur portable.
- Mutuelle.
- Prise en charge 50% abonnement transport.
- Titres restaurants.

Les candidatures (CV-lettre de motivation-copie diplômes) doivent être adressées dès à présent à Madame Julie Bongard-Piccioli, directrice de pôle à l'IRTESS, par courrier électronique aux adresses suivantes : jp Piccioli@irtess.fr et recrutements@irtess.fr

Nous attendons votre candidature !