

APPEL à CANDIDATURE

ASSITANT/E ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F) Pôle IRTS Access

Missions	<p>L'Assistant Administratif participe à la réalisation des missions du Pôle Administratif de l'IRTS Access à Perpignan :</p> <p><u>Les missions principales seront :</u></p> <p>Des activités de soutien aux tâches administratives liées au quotidien de la gestion de la VAE, de la Formation Continue, des dispositifs inclusifs (Oasis) et des projets du pôle</p> <p>En lien avec les équipes administratives de Montpellier, la personne basée sur Perpignan s'assurera de la mise en œuvre des procédures administratives sur son territoire. Quelques déplacements au sein de l'IRTS Montpellier sont à prévoir dans le cadre de la prise de poste (véhicule de service).</p> <p>Les missions qui seront confiées sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi administratif des activités portées par IRTS Access déployées sur le territoire de Perpignan : <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des conventions de formation continue, • Suivi des groupe formation continue petite enfance, • Suivi des plannings de la VAE, • Accueil et orientation des formateurs VAE et FC • Mise en place de visio (création de réunion, invitation) • Assurer un soutien administratif de toutes les activités du pôle IRTS Access déployées sur le territoire de Perpignan <p>Ces missions s'exerceront sur le territoire de Perpignan.</p>
Profil recherché	<p>BTS et/ou une expérience dans le secteur de la formation professionnelle souhaitable</p> <p>Connaissance des dispositifs des voies d'accès à la formation professionnelle</p> <p>Maîtrise du pack office Word, Excel, powerpoint, visio</p> <p>Compétences relationnelles et organisationnelles requises</p> <p>Capacité à travailler en équipe et en autonomie</p> <p>Capacité à prendre des initiatives,</p> <p>Capacité à rendre compte,</p> <p>Capacité à travailler dans des organisations matricielles</p> <p>Connaissance du logiciel Yparéo serait un plus</p>
Positionnement	Il ou elle sera sous l'autorité de la direction du Pôle IRTS Access
Lieu	IRTS Perpignan

Conditions d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> • CDI à temps plein • Technicien qualifié - Convention Collective du 15 mars 1966 • Salaire brut mensuel 1 766.92 € ; reprise d'ancienneté selon la CCN 66 • Poste à pourvoir au 04 mars 2024
<p>Adresser candidature : lettre de motivation et CV à Mme GREGORIO, Directrice des ressources humaines au courriel : malika.gregorio@faire-ess.fr</p> <p>Date limite de réception des candidatures : <u>le lundi 12 février 2024</u></p>	

L'Association pour la Formation, l'Apprentissage, l'Innovation, la Recherche et l'Education a vocation à :

- Qualifier les acteurs de l'ESS et développer leurs compétences
- Etre un espace de ressources et d'animation des secteurs professionnels de l'Economie Sociale et Solidaire
- Promouvoir la Recherche dans le champ de l'Economie Sociale et Solidaire

Pourquoi choisir FAIRE ESS ?

- Intégrer une équipe accueillante, dynamique et engagée
- Politique inclusion : référent inclusion sur le site
- Véhicules de service pour les déplacements
- Ordinateur portable
- Basé sur un site accessible en transports en commun et doté d'un parking
- Autres avantages : une mutuelle/prévoyance, RTT, congés trimestriels