



ASSISTANT.E FORMATION PÔLE DEVELOPPEMENT

L'Entreprise

L'Institut Régional de Développement du Travail Social, géré par l'AGFTS, est un centre de formation en travail social qui remplit trois principales missions :

- Former, qualifier
- Informer, orienter
- Être un lieu-ressources pour l'intervention sociale en Guyane

Ses actions, qu'elles soient de formation ou d'accompagnement, sont centrées sur les secteurs du travail social, médico-social et de la petite enfance.

Le poste est à pourvoir au sein du Pôle développement en charge de la gestion de l'apprentissage, la formation professionnelle continue, la VAE, la mobilité internationale et la recherche.

Le Poste

Placé.e sous la responsabilité des deux responsables du pôle développement, vous devrez :

- Accueillir et informer les stagiaires, apprentis et employeurs sur leur éligibilité, les financements possibles et le contenu des prestations proposées,
- Rédiger tous les documents administratifs en relation avec l'apprentissage
- Préparer et saisir informatiquement les dossiers administratifs
- Réaliser le suivi avec les clients et les financeurs
- Soutenir l'organisation et à la coordination des dispositifs de formation et des mobilités entrantes et sortantes (planification, organisation logistique, lien avec les prestataires...)
- Participer au développement et à la mise à jour des procédures, d'indicateurs de suivi, d'outils et les utiliser
- Participer au recueil des besoins en formation et à la programmation des formations
- Rédiger des comptes-rendus de réunion, synthèses et bilans
- Participer au suivi du budget des prestations

Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, d'agilité, de créativité et de curiosité qui vous permet de mettre à jour vos connaissances du champ de l'intervention sociale et de la formation professionnelle. Doté d'un bon sens de l'écoute et de la concertation, vous savez vous adapter à des publics et situations diverses.

Le Profil

Le candidat devra disposer d'un.e :

- Diplôme de niveau 4 (Bac) en administration d'entreprise/assistantat de direction/assistantat de gestion
- Expérience significative sur un poste d'assistant.e administratif -ve
- Expérience dans le secteur de la formation professionnelle

Connaissances souhaitées :

- Connaissance de l'environnement de la formation et de la démarche Qualiopi
- Maîtrise du classement et de l'organisation administrative



- Maîtrise des outils bureautiques de la suite Office 365 ; particulièrement une bonne maîtrise d'Excel et de Word, la connaissance d'un logiciel de gestion de scolarité serait un plus
- Capacité à établir des documents de synthèse et des comptes-rendus

Conditions d'exercice :

CDI, mi-temps (24h)

Salaire selon CCNT du 15 mars 1966

Lieu de travail : Cayenne (97300), mais déplacements à prévoir sur le territoire (Permis B obligatoire et véhicule souhaité)

Poste à pourvoir dans l'immédiat

Adressez lettre de motivation et CV par courriel à contact@irdts.org