



FONDATION ITSRS
IRTS ÎLE-DE-FRANCE
MONTROUGE
NEUILLY-SUR-MARNE

L'IRTS Ile-de-France Montrouge Neuilly-sur-Marne

Recherche pour le site de Neuilly-sur-Marne

UN ASSISTANT PÉDAGOGIQUE H/F **À TEMPS PLEIN EN CDI**

RATTACHÉ.E AU SERVICE DES PARTENARIATS UNIVERSITAIRES
ET À LA FILIÈRE ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

(Rémunération selon CCN 1966)

La Fondation ITSRS - IRTS Île-de-France Montrouge Neuilly-sur-Marne est un établissement de formation en travail social implanté sur deux sites.

L'IRTS forme chaque année près de 3000 étudiant.e.s / stagiaires aux métiers du social et du médico-social, grâce à son offre de formations initiale et continue. L'institut propose notamment une formation à plus de 15 diplômes du niveau 3 au niveau 7.

MISSIONS

SERVICE DES PARTENARIATS UNIVERSITAIRES (0,50 ETP)

Sous l'autorité de l'Adjointe à la Direction pédagogique et en lien avec l'Assistante coordinatrice, l'assistant.e pédagogique participe à l'activité administrative et pédagogique des formations inscrites dans un cursus à double validation pour le service des Partenariats Universitaires.

- ✓ Accueil téléphonique et en présentiel des candidats et des étudiants, réponse aux mails de la boîte nominative
- ✓ S'assurer de la bonne circulation d'informations en externe et en interne
- ✓ Créer sur le logiciel Aurion des groupes d'étudiants afin de constituer des groupes de travaux dirigés et des cours magistraux
- ✓ Renseigner des procès-verbaux universitaires
- ✓ Constituer des relevés de notes
- ✓ Accueillir et renseigner les enseignants
- ✓ Accueillir et renseigner les étudiants
- ✓ Établir des contrats de travail
- ✓ S'assurer de la bonne gestion du déroulé des examens en amont, pendant et en aval de ces derniers

FILIÈRE ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL (0,50 ETP)

Sous l'autorité de l'Adjointe à la direction pédagogique et de la Responsable de la filière, l'Assistant.e pédagogique participe à la gestion administrative et assure le secrétariat pédagogique de la formation préparant au Diplôme d'État de la formation Assistant de Service Social.

- ✓ Gestion administrative de la filière : accueil physique et téléphonique des étudiants, courriers, e-mails, mise à jour des plannings, constitution des groupes étudiants, certificats de scolarité ...
- ✓ Suivi des étudiants : création et gestion des dossiers administratifs, gestion des parcours, livrets de formation, stages, organisation des épreuves de certifications écrites et orales, contrôle continu, DST...
- ✓ Gestion administrative et coordination des intervenants : accueil physique et téléphonique, planning, contrat

Cette description prend en compte les principales missions ou responsabilités, elle n'est pas limitative.

PROFIL

- ✓ Niveau BTS requis ou expérience professionnelle équivalente de plus de 5 ans
- ✓ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...)
- ✓ Maîtrise des techniques de secrétariat et appétence pour la pédagogie
- ✓ Qualités relationnelles, sens du travail en équipe
- ✓ Sens de l'anticipation et de l'organisation
- ✓ Adaptabilité aux différentes missions du poste
- ✓ Rigueur, ponctualité, réactivité, autonomie
- ✓ Une connaissance des logiciels Aurion serait un plus

Poste à pourvoir dès que possible.

Adresser CV et lettre de candidature à :
Madame Corinne GARNOTEL
Adjointe à la direction pédagogique
IRTS Ile-de-France Montrouge Neuilly-sur-Marne
rh@irtsidf9293.eu

La Fondation ITSRS - IRTS Île-de-France Montrouge Neuilly-sur-Marne place la diversité au cœur de ses activités et s'engage à étudier toutes les candidatures notamment en favorisant l'égalité professionnelle et l'emploi des travailleurs en situation de handicap.