



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

Recherche pour le site de Neuilly

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

RATTACHÉ.E À LA FILIÈRE MONITEUR ÉDUCATEUR  
ET À LA COORDINATION DES FILIÈRES DE NIVEAUX 3,4 ET 6

*(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 environ 3000 étudiants / 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

### FILIÈRE MONITEUR ÉDUCATEUR (0,50 ETP)

Sous l'autorité de l'Adjointe à la Direction pédagogique et en lien avec l'Assistante coordinatrice filières, l'assistant.e pédagogique participe à la gestion administrative et assure le secrétariat pédagogique de la formation préparant au Diplôme d'État des Moniteurs Éducateurs.

- ✓ 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

### FILIÈRES DE NIVEAUX 3, 4 ET 6 (0,50 ETP)

En lien direct avec l'Assistante coordinatrice de filières 3, 4 et 6, l'assistant.e pédagogique participe à la gestion administrative et au secrétariat pédagogique des filières, en support des équipes, notamment en remplacement de personnel absent.

- ✓ Gestion administrative : accueil physique et téléphonique des étudiants, courriers, e-mails, mise à jour des plannings, constitution des groupes étudiants, certificats de scolarité, suivi des assiduités des étudiants via Edusign
- ✓ 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 : création des contrats et bons de commande via Aurion, accueil physique et téléphonique

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

## **PROFIL**

- ✓ Niveau BTS requis
- ✓ 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 du logiciel Aurion serait un plus

Poste à pourvoir dès que possible.

**Adresser CV et lettre de candidature à :**

**Madame Nathalie CORNÉLIE**

**Adjointe à la direction pédagogique**

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

[rh@irtsidf9293.eu](mailto: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.*