



L'IRTS Ile-de-France Montrouge – Neuilly sur Marne
Recherche pour le site de Montrouge

UN(E) ASSISTANT(E) PÉDAGOGIQUE
À TEMPS PLEIN EN CDI

RATTACHÉ(E) AUX SERVICES ADMISSIONS ET CERTIFICATIONS

(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 1500 étudiant.e.s, stagiaires aux métiers du social et du médico-social. L'institut propose une formation à plus de 15 diplômes du niveau 3 au niveau 7.

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable des services admissions et certifications et en lien avec l'Assistante coordinatrice admissions et certifications, l'assistant.e pédagogique participe à l'activité administrative et pédagogique des actions de formation du service.

- ✓ Accueil téléphonique et en présentiel des étudiants, réponse aux mails de la boîte nominative
- ✓ Participer à l'organisation des épreuves de certification des formations au D.E. gradé de niveau 6, en lien avec les Assistantes de filières
- ✓ Mettre à jour la base documentaire pour chaque épreuve de certification
- ✓ Créer sur le logiciel ERP les contrats des intervenants extérieurs
- ✓ Faire la réservation des salles pour les épreuves
- ✓ Organiser et aménager les épreuves pour les étudiants en situation de handicap
- ✓ Préparer les épreuves digitalisées sur les outils dédiés, et télécharger les dossiers après les épreuves
- ✓ Constituer les pochettes des épreuves
- ✓ Préparer les épreuves écrites (copies, brouillons, numérotations des tables et des copies, feuilles d'émargements, ...)
- ✓ Accueillir et renseigner les étudiants et intervenants extérieurs le jour des épreuves
- ✓ Saisir les notes écrites et orales des épreuves
- ✓ Participer à l'organisation de la commission de choix des sujets animée par le Responsable du service
- ✓ Participer à l'organisation des divers jurys de certification et les commissions d'harmonisation
- ✓ S'assurer de la confidentialité des épreuves et des résultats
- ✓ Veiller aux échéances calendaires des certifications
- ✓ S'assurer de la qualité des réponses aux candidats aux certifications
- ✓ Photocopier des évaluations des épreuves
- ✓ Assurer l'archivage des documents du service

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

PARTICULARITÉ DU POSTE

Poste en intersites.

Présence sur site le jour des épreuves.

Travaille en lien étroit avec l'Assistante coordinatrice admissions et certifications et avec les assistantes filières des deux sites.

LIGNE HIÉRARCHIQUE

Le poste est rattaché au Responsable des services admissions et certifications.

COMPÉTENCES

- ✓ Savoir gérer les urgences et les priorités
- ✓ Sens de l'organisation et du travail en équipe
- ✓ Capacité à intégrer le nouveau dispositif de certification liées aux diplômes d'État gradé de niveau 6

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 et les chiffres
- ✓ 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 et Parcoursup serait un plus

Poste à pourvoir dès que possible.

Adresser CV et lettre de candidature à :

Monsieur Clément BOSQUÉ
Directeur en charge des établissements et de la qualité
IRTS Ile-de-France Montrouge Neuilly-sur-Marne
1 rue du 11 novembre, 92120 Montrouge
recrutement.rh@irtsidf9293.eu

La Fondation IFSRS - 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.