

## OFFRE D'EMPLOI

Lieu de travail : **PARIS**

Paris, le 26 mai 2023

L'IRTS Paris Ile de France recherche un(e) :

### SECRÉTAIRE DE FILIÈRE

Sous l'autorité du responsable de filière, vous assurez le secrétariat de la formation CAFERUIS et vous participez au suivi administratif et pédagogique des étudiants depuis leur entrée en formation jusqu'à la diplomation.

**MISSIONS** (liste non exhaustive)

#### Suivi administratif du parcours des étudiants

- Créer et alimenter les dossiers étudiants, suivi des cartes étudiants...

#### Suivi des séquences pédagogiques

- Transcrire les éléments de programmation dans le logiciel métier et en assurer le suivi et la mise à jour ;
- Établir les contrats des formateurs occasionnels et des prestataires ;
- Préparer l'émargement, collecter et contrôler les pièces et saisir les présences et absences des apprenants ;
- Contribuer au développement et à la gestion des espaces de cours et des inscrits de la filière sur la plateforme Moodle.

#### Gestion administrative des intervenants extérieurs

- Pour les nouveaux intervenants, réceptionner les documents obligatoires et créer les fiches dans le logiciel métier ;
- Établir les contrats hors programmation, réceptionner les ordres de mission pour les visites de stages, contrôler les justificatifs pour remboursement des frais ;
- Contrôler les états vacataires et les factures des prestataires.

#### Participation à l'organisation des bilans, jurys blancs et épreuves de certification écrites et orales

- Transmettre les bilans de fin d'année aux apprenants ;
- Établir et envoyer les convocations aux épreuves de certifications, établir les contrats des jurys, diffuser les documents préparatoires, réceptionner les écrits des apprenants, imprimer les documents des épreuves orales et écrites (dossiers jury, grille d'évaluation, feuilles d'émargement, copies d'examen, étiquettes, sujets, PV d'examen...), préparer les affichages et les salles ;
- Transmettre l'ensemble des documents requis aux différents organismes en amont et en aval des épreuves après validation du responsable ;
- Vérifier la complétude des livrets de formation.

#### Accueil, communication, autres missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la filière ;
- Se rendre disponible pour les intervenants de la filière ;
- Relation avec les tutelles et partenaires (DRIETS, ministères, universités, employeurs...);
- Contribuer à la mise œuvre de la démarche qualité ;
- Participer aux réunions institutionnelles internes ;
- Participer au processus de programmation et planification ;
- Préparer les réunions et commissions liées à l'organisation pédagogique de la filière ;

- Préparer et suivre les conventions de stage (réception, relance, suivi des présences en stage, classement) des étudiants en formation initiale et des alternants sous contrat de travail ;
- En lien avec le RF, rechercher des intervenants ou jurys, échanger sur les disponibilités des intervenants, transmettre aux intervenants l'ensemble des consignes à respecter (notamment l'émargement), collecter et mettre en ligne les supports de formation sur les outils dédiés à la mise à disposition aux étudiants.

## COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES - PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'un diplôme de niveau 4 minimum avec une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire. Une expérience en organisme de formation ou école serait appréciée.

Maîtrise des techniques de secrétariat et d'organisation - Maîtrise des outils bureautiques et aisance sur les applications informatiques. La connaissance du progiciel Aurion et de Moodle serait un plus.

Sens du contact – Diplomatie – Aptitude à travailler en équipe – Capacité d'adaptation – Sens de l'anticipation et de l'organisation – Autonomie - Rigueur, confidentialité, discrétion – Gestion commerciale.

CDD à temps plein **d'une durée minimale de 4 semaines** – Statut Technicien – **Poste à pourvoir au 05/06/2023.**

Votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) doit être envoyé, **au plus tard le 01/06/2023**, à l'adresse électronique suivante : [recrutement.rh@parmentieridf.fr](mailto:recrutement.rh@parmentieridf.fr)