

**Etablissement Supérieur d'Enseignement
Professionnel dans le secteur social, éducatif, médico-social et insertion
Recrute en CDD
1 Assistant pédagogique (H/F)**

L'ARFIS OI (Association de Recherche et de Formation en Intervention Sociale – Océan Indien) gère dans l'Océan Indien :

- L'IRTS de La Réunion
- L'antenne de l'IRTS La Réunion à Mayotte
- Le CREA Océan Indien

En tant qu'acteur majeur de la formation professionnelle, partenaire privilégié des milieux de pratique professionnelle, nous avons développé de nombreux partenariats tant au niveau régional, que national et international.

Vous souhaitez vivre un nouveau challenge et donner une nouvelle dimension à votre carrière, venez participer à notre projet stratégique !

Finalité du poste :

La personne en charge de la gestion administrative des formations incluant notamment la gestion des dossiers administratifs et pédagogiques des apprenants.

Missions :

1. Gestion administrative et pédagogique :

- Gestion administrative des dispositifs de formation : suivi, mise en œuvre et amélioration continue.
- Suivi des usages et évaluation des dispositifs de formation.
- Contribution à la gestion administrative liée à l'ingénierie de certification.
- Participation aux réponses aux appels d'offres en respectant le code des marchés publics/privés.
- Participation au rapport d'activité et aux bilans pédagogiques.

2. Ingénierie de formation, développement et conception pédagogique :

- Contribution à la conception pédagogique des dispositifs de formation en adéquation avec le marché et le modèle économique de l'organisme.
- Appui à la communication, aux tests pilotes, aux ajustements et à l'appropriation des ressources pédagogiques.
- Veille pédagogique, réglementaire et sectorielle.
- Organisation et suivi pédagogique des formations.
- Collecte, traitement et mise à jour de l'information pédagogique
- Contribution à l'analyse des besoins en formation et à la sélection de contenus adaptés.
- Suivi des évaluations des formations pour mesurer la satisfaction des apprenants et les acquis de formation.

Profil Recherché :

Compétences et savoir-faire :

- Expérience de 3 ans minimum dans une fonction similaire.
- BTS Assistant de Direction ou équivalent.
- Maîtrise des outils informatiques, capacités rédactionnelles.
- Compétences en gestion administrative, organisation de formations, et rédaction de documents.

Savoir être :

- Respect des échéances et confidentialité.
- Autonomie, rigueur, sens du relationnel, travail en équipe
- Proactive et esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation et de réactivité face aux imprévus

Conditions d'emploi :

CDD (3 mois renouvelable) à temps complet à La Réunion, prise de poste dès que possible

Lieu de travail : Saint-Benoît

Statut technicien qualifié

Rémunération selon Convention Collective du 15 Mars 1966

Permis B et véhicule requis

Modalités :

Adresser lettre de candidature, curriculum vitae au format Europass, copie de diplômes et certificats de travail à Mme la Directrice Générale de l'ARFIS-OI - N°1 rue Sully Brunet, 97470 SAINT BENOIT, par mail à directiongenerale@irtsreunion.fr, **au plus tard le 1^{er} septembre 2025.**