ARFIS-OI
1, rue Sully Brunet
97470 Saint-Benoît
Tél. 02 62 92 97 77
contact@arfis-oi.fr
www.arfis-oi.fr

IRTS RÉUNION & MAYOTTE - CREAI OCEAN INDIEN

Cofinancé par l'Union européenne

Etablissement Supérieur d'Enseignement Professionnel dans le secteur social, éducatif, médico-social et insertion recrute 1 ASSISTANT DE DIRECTION EN CDI (H/F)

ENTREPRISE

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 CREAI Océan Indien

Dans le cadre de son fonctionnement et du développement de ses activités, ARFIS OI recrute un assistant de direction (H/F) chargé d'assurer un appui administratif, organisationnel et logistique auprès de la Direction générale et de la Direction des moyens.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Direction Générale, vous aurez notamment pour missions :

- **La gestion logistique des salles et des locaux**

L'assistant de direction assure la planification, la coordination et le suivi de l'occupation des locaux et des salles de formation et de réunion.

L'assistant de direction assure la prospection et le suivi des conventions de mise à disposition.

- **L'organisation des déplacements et gestion des missions**

L'assistant de direction assure l'organisation administrative et logistique des déplacements professionnels et des mobilités (dans le cadre d'ERASMUS+), en lien avec les services concernés.

- **L'organisation des événements institutionnels et participation aux activités de certification**

L'assistant de direction contribue à la préparation et à la réalisation des événements organisés par la structure. (journées portes ouvertes, galas, forums professionnels, évènements type stage-dating, réunions, séminaires, épreuves de sélection et de certification…)

- **L'assistance à la Direction générale et à la Direction des moyens**

En lien avec les autres assistantes, l'assistant de direction assure un appui administratif et organisationnel aux directions.

L'assistant de direction exerce ses missions dans le cadre des responsabilités qui lui sont confiées et en articulation avec les responsables hiérarchiques et fonctionnels concernés.

PROFIL RECHERCHE

Compétences et savoir-faire :

- Expérience de 5 ans minimum dans une fonction similaire.
- BTS Assistant de Direction ou équivalent.
- Maîtrise des outils informatiques, capacités rédactionnelles.
- Compétences en gestion administrative, bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles.

Savoir être :

- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité
- Discrétion professionnelle
- Aisance relationnelle
- Capacité à gérer plusieurs activités simultanément
- Rendre compte à la direction

Le poste requiert une forte polyvalence, une capacité d'adaptation aux priorités et une disponibilité ponctuelle le samedi, notamment pour l'organisation de certaines épreuves de sélection et de certification.

CONDITIONS D'EMPLOI

Type de contrat : CDI
Statut : Technicien supérieur
Salaire en application de la CCN 1966
Prise de fonction : dès que possible

MODALITES DE CANDIDATURES

Adresser lettre de motivation, Curriculum Vitae au format Europass, copie de diplômes et certificat de travail à Madame la Directrice Générale de l'ARFIS OI, 1 rue Sully Brunet, 97470 SAINT BENOIT, directiongenerale@irtsreunion.fr, au plus tard le **15 novembre 2026.**