

Etablissement Supérieur d'Enseignement Professionnel dans le secteur social, éducatif et médico-social recrute en contrat à durée déterminée un Assistant administratif/pédagogique polyvalent (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 CREAM Océan Indien

Poste et missions :

La personne sera en charge de la gestion administrative des formations incluant notamment la gestion des dossiers administratifs et pédagogiques des apprenants au sein de notre antenne située à Mayotte.

Les missions principales de l'emploi sont :

- Le suivi administratif des dispositifs de formation ;
- L'accueil, l'information et l'orientation des différents intéressés (apprenants, formateurs, employeurs,...) en fonction de leurs demandes, et du dispositif de formation concerné
- La gestion des salles de formation, des manifestations et du matériel
- L'actualisation des données administratives dans notre logiciel métier

La personne pourra également être affectée au suivi des sélections et de la vie étudiante. D'une manière générale, elle devra être polyvalente sur les missions de l'antenne.

Niveau requis :

- BTS Assistant de Direction ou équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 1 an

Compétences requises :

- Autonomie, rigueur, organisation, méthode, adaptabilité, bon relationnel
- Capacités de travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (logiciel métier, suite office 365, outils de visio Teams/Zoom)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de l'accueil, discrétion professionnelle
- Une connaissance du champ de la formation serait un plus

Conditions d'emploi :

CDD à temps complet dans le cadre d'un remplacement à Mayotte
Statut Technicien qualifié
Rémunération selon profil
Permis B et véhicule requis

Modalités :

Adresser lettre de candidature manuscrite et curriculum vitae à Mme la Directrice Générale de l'ARFIS OI - IRTS antenne de Mayotte, Immeuble Djouma, N°9/10, RN 1 Kawéni - 97600 MAMOUDZOU et par email à contact@irtsmayotte.fr, **avant le 31 mars 2023**.