



**Etablissement Supérieur d'Enseignement
Professionnel dans le secteur social, éducatif, médico-social et insertion
recrute en CDD
1 ASSISTANT ADMINISTRATIF ET PEDAGOGIQUE (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 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.

Rattaché(e) à la **direction des Formations**, votre mission consistera par formation, à :

- Assurer l'accueil, l'orientation et l'information des apprenants et intervenants
- Assurer la gestion administrative des formations
- Assurer la gestion des dossiers pédagogiques des apprenants (préparation et suivi des commissions, suivi des documents de stage, préparation des livrets pédagogiques...)
- Préparer la rentrée administrative et pédagogique des apprenants (préparation des calendriers prévisionnels...)
- Classer/archiver les dossiers des apprenants
- Préparation paiement mensuel des intervenants

NIVEAU REQUIS

- BTS Assistant de Direction ou équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 1 an
- Parfaite maîtrise de la communication orale et écrite afin de nouer des relations de qualité avec les interlocuteurs internes et externes

Aptitudes et savoir-être :

- Respect des échéances et de la confidentialité
- Autonomie, assiduité, discrétion, rigueur, méthode, organisation, sens du relationnel, empathie
- Capacité de travail en équipe
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité rédactionnelle

CONDITIONS D'EMPLOI

CDD temps plein à La Réunion, prise de poste dès que possible

Lieu de travail : Saint-Benoît

Statut : Technicien qualifié/Technicien supérieur – Non-cadre

Rémunération selon Convention Collective du 15 Mars 1966

Permis B et véhicule requis

MODALITES DE CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature, curriculum vitae, copie de diplômes et certificats de travail à Mme la Directrice Générale de l'ARFIS-OI - N°1 rue Sully Brunet, 97470 SAINT BENOIT **et** par mail directiongenerale@irtsreunion.fr, **au plus tard le 17 novembre 2023.**