



*Institut Régional du Travail Social*  
Provence - Alpes - Côte d'Azur - Corse

## APPEL A CANDIDATURES

L'IRTS/PACA et Corse recrute :

**1 Agent(e) Administratif(ve) Principale(e)  
Assistant(e) Administratif(ve) de Formation  
CCNT 1966  
1 Equivalent Temps Plein - CDI  
Poste à pourvoir pour le 1<sup>er</sup> février 2022**

Sous la responsabilité de la Direction Administrative, Financière et Informatique, il (elle) sera principalement affecté(e) au poste d'assistant(e) administratif(tive) de formation, affecté(e) au Centre d'Activité Education Spécialisée, et devra :

- Informer, communiquer et assurer la permanence auprès des apprenants, formateurs et intervenants ;
- Accompagner administrativement l'activité pédagogique (planification, affectation des salles et matériels, gestion des absences, jurys, examens, stages) ;
- Suivre la scolarité des apprenants (devis, prises en charge, bourse, indemnités) ;
- Identifier les sources de financement de la formation professionnelle ;

Véritable interface, il (elle) devra faire preuve de :

- Organisation, rigueur et méthode
- Disponibilité, adaptabilité, aisance relationnelle
- Dynamisme, prise d'initiative, esprit d'équipe
- Respect de la confidentialité

**Prérequis :**

Maîtrise Office 365 et outils métiers (logiciel interne : Yparéo).  
Diplôme niveau 4 (BAC)

Candidatures (CV détaillés et lettres de motivation manuscrites)  
à envoyer pour le 02 janvier 2022 au plus tard  
À l'attention de M. Le Directeur Général de l'IRTS PACA et Corse  
20 bd des Salyens CS80133 13267 Marseille Cedex 8