



Recrutement d'un assistant de formation FI (H/F) sur le site angevin en CDD à temps plein

L'ARIFTS recrute sur le site angevin un/une assistant de formation FI (Formation initiale) à temps plein en contrat à durée déterminée au sein du pôle formation initiale.

L'ARIFTS est le principal établissement de formation en travail social des Pays de la Loire. Il accueille chaque année sur ses deux sites de Nantes et Angers plus de 1 200 personnes en formation initiale et près de 7 000 en formation continue pour les métiers de l'intervention sociale et de la petite enfance.

Organisée en 5 pôles (Formations initiales, Formation tout au long de la vie, Formations à l'encadrement et au management, Ressources, recherche, innovations et développement, Ressources humaines, financier et technique), l'ARIFTS est en développement permanent de ses activités.

L'ARIFTS emploie 140 salariés permanents. Son budget en 2019 était de 11,3 M€. L'institut est certifié QUALIOP1 depuis août 2020.

Missions

Sous la responsabilité de la Directrice d'établissement du pôle FI d'Angers et en lien fonctionnel avec la Responsable de formation Educateur Spécialisé (ES) et la Responsable de formation CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance) :

Suivi des stages des 150 étudiants de la filière ES

- Prospection (à distance) des terrains de stage, recensement et diffusion des offres de stage
- Organisation des rencontres avec les terrains professionnels
- Accompagnement administratif des étudiants dans leurs recherches de stages
- Suivi des stages en relation avec les équipes pédagogiques
- Suivi des conventions des stages réalisés par la personne en formation

Relais sur le site angevin de l'organisation et du suivi de l'activité pédagogique du CAP AEPE

- Accueil et renseignement des intervenants
- Renseignement des fiches des intervenants et des étudiants dans le logiciel de gestion
- Planification dans le logiciel de gestion en associant les modules, les intervenants et les personnes en formation
- Suivi et déclarations des présences des personnes en formation et des intervenants

Suivi des dossiers des sessions thématiques (organisation et suivi administratif et logistique)

- Organisation des groupes des étudiants sur les différentes thématiques (en interfilière)

En lien avec les assistantes de formation FI pour les filières de niveau 6 (ES, ASS et EJE) :

Soutien à l'organisation administrative des certifications

- Organisation des jurys écrits et oraux (programmation, convocation, réservation des salles, saisie des sujets et reprographie, gestion des surveillants et des jurys)
- Organisation des certifications (inscription au diplôme, dossier pour dépôt, convocations)
- Enregistrement et archivage des notes des candidats et des personnes en formation
- Suivi administratif des livrets de formation



ARIFTS (Association Régionale pour l'Institut de Formation en Travail Social)

SIRET : 509 618 500 00011 – www.arifts.fr

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 52490254749 auprès du préfet de région des Pays de la Loire

Site angevin 6, rue Georges Morel 49045 ANGERS Cedex 01 - 02 41 48 20 22 - accueil.siteangevin@arifts.fr

Site nantais 10, rue Marion Cahour 44400 REZE - 02 40 75 69 94 - accueil.sitenantais@arifts.fr



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes : actions de formation ; actions permettant de valider les acquis de l'expérience.



Profil et compétences recherchées

- Formation initiale en secrétariat souhaitée (Bac +2)
- Expérience recherchée sur des fonctions administratives dans un organisme de formation
- Maîtriser les outils bureautiques (Pack Office, publipostage, Open Portal, Kairos)
- Disposer d'excellentes qualités rédactionnelles
- Faire preuve d'une grande rigueur dans la gestion des données
- Anticiper, planifier et adapter de manière autonome l'activité pour garantir les échéances
- Effectuer un accueil physique et téléphonique de qualité
- Accueillir et traiter une demande en faisant preuve de disponibilité, de patience et d'ouverture
- Travailler de manière collaborative avec des interlocuteurs internes et externes au service

Conditions d'emploi

- Type de contrat : CDD de remplacement à temps plein jusqu'à août 2021
- Sur le site angevin
- Rémunération sur la base de la convention collective des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 (CCN66):
 - statut technicien supérieur (sous condition de diplôme Bac +2 obtenu)
 - salaire brut mensuel: entre 1 801.09€ et 3 162.28€ (échelle de la grille en fonction de la reprise d'ancienneté éventuelle – entre 0 et 28 ans d'ancienneté dans la CCN66)
- Avantages sociaux :
 - Complémentaire santé (cadre légal et conventionnel)
 - 18 jours /an de congés conventionnels en plus des congés légaux

Adresser une lettre de candidature et un CV à Mme MARY, Directrice d'établissement et à Mme Aurélie MOLE, Responsable des ressources humaines : c.mary@arifts.fr et a.mole@arifts.fr avant le 13 avril 2021.