



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

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

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€.

Missions

Dans le cadre de l'admission des personnes en formation initiale, le service organise les épreuves de sélection (environ 2 000 candidats) pour les formations Assistant de service social (ASS), Educateur de jeunes enfants (EJE), Educateur spécialisé (ES), Moniteur Educateur (ME).

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de centre d'activité (RCA) responsable du service admission, l'Assistant(e) de formation - Formation initiale sera chargé(e) des missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Collecte et vérification des éléments nécessaires aux dossiers d'admission
- Organisation des épreuves d'admission (accueil candidats et jurys)
- Gestion des résultats et des listes d'admission (dont le suivi de la liste d'attente et des reports de formation)
- Constitution et gestion des dossiers d'inscription des personnes en formation
- Information du financeur et/ou de la personne en formation sur l'aspect financier de la formation (devis, durée, calendrier, prise en charge par un organisme) et recherche de son accord
- Mission d'information des publics (organisation, préparation et participation aux salons d'information et portes ouvertes, etc.)

Profil et compétences recherchées

- Diplôme Bac + 2 secrétariat ou équivalent
- Expérience appréciée dans un organisme de formation
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, publipostage, tableaux croisés dynamiques, graphiques et statistiques)
- Faire preuve d'une grande rigueur dans la gestion des données
- Etre autonome dans l'organisation des tâches quotidiennes
- Effectuer un accueil physique et téléphonique de qualité
- Accueillir et traiter une demande en faisant preuve de disponibilité, de patience et d'ouverture
- Faire preuve de pédagogie vis-à-vis de ses interlocuteurs et le cas échéant expliquer les raisons d'un refus
- Travailler de manière collaborative avec des interlocuteurs internes et externes au service
- Connaissance du secteur social et/ou celui de la formation appréciée

Conditions d'emploi

- Type de contrat : CDI à temps plein à pourvoir dès que possible
- Sur le site nantais
- 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 3 162.29€ (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

Les personnes intéressées doivent adresser une lettre de candidature et un CV à M. Christophe DALIBERT, RCA et à Mme Aurélie MOLE, Responsable des ressources humaines : c.dalibert@arifts.fr et a.mole@arifts.fr avant le 15 mars 2021.