

OFFRE D'EMPLOI

Paris, le 10 novembre 2022

Lieu de travail : **MELUN**

L'IRTS Paris Ile de France recherche un(e) :

SECRÉTAIRE (H/F) **CDD de remplacement de 6 mois**

Sous l'autorité de la responsable des services du parcours de l'apprenant, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des candidats, la gestion administrative des inscriptions, l'organisation des épreuves de sélection, et garantissez le bon déroulement et la diffusion des résultats.

Vous assurez la gestion des demandes de financement des formations de l'IRTS Parmentier en lien avec les apprenants et les filières pédagogiques.

Missions principales (liste non exhaustive)

Admissions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des candidats et des jurys ;
- Traiter les demandes d'inscription aux sélections (mails, internet...) ;
- Gérer les dossiers dans les outils métier (Aurion/Parcoursup) ;
- Collecter les sujets des épreuves d'admissibilité auprès des responsables de filière ;
- Préparer et organiser les épreuves orales et écrites (planification des horaires de passage, convocation, planification des jurys, élaboration des contrats, impression des sujets, préparation des feuilles d'émargement, surveillance des épreuves, organiser la répartition des corrections des copies auprès des correcteurs...);
- Saisir les notes, publier les résultats, participer aux commissions d'admission et rédiger les procès-verbaux ;
- Assurer le suivi de l'inscription administrative.

Gestion des salles

- Réaliser le fichier des salles et tableau d'harmonisation des demandes (A-1) ;
- Saisir les demandes dans le planning par anticipation, analyser et conduire des réunions pour optimiser l'occupation des locaux (A-1) ;
- Réserver les salles H Center et Le Rocheton, vérifier le matériel et les conditions d'accueil ;
- Saisir, préparer et diffuser les plannings ;
- Gérer la réservation du matériel et préparer le planning hebdomadaire pour l'accueil ;
- Réajuster les réservations et annuler les salles à l'extérieur ;
- Vérifier les factures, demandes de réajustement le cas échéant, et transmettre au service comptabilité pour paiement ;
- Réaliser un tableau de suivi de la facturation (prévisionnel/réel) ;
- Inventorier le matériel pédagogique et mobilier des salles, en lien avec l'accueil ;
- Transmettre les besoins pour commande à la direction d'établissement.

Participation aux journées portes ouvertes et autres événements institutionnels à la demande du responsable hiérarchique pour les services du parcours de l'apprenant.

Compétences spécifiques - Profil recherché

Titulaire d'un Bac minimum, vous justifiez d'une expérience d'au moins 2 ans en secrétariat, idéalement dans un centre de formation ou écoles.

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) - Maîtrise des techniques de secrétariat - Connaissance des modes de financement de la formation souhaitée. La pratique du logiciel Aurion et de la plateforme Parcoursup serait un plus.

Excellent relationnel - Rigueur et bonne organisation - Autonomie - Réactivité - Sens des priorités et de l'anticipation - Adaptabilité - Discrétion et écoute - Sens du travail en équipe.

CDD à temps plein jusqu'à juin 2023 - Classement conventionnel Technicien selon diplôme - Rémunération selon expérience professionnelle. **Poste à pourvoir à partir de décembre 2022.**

Votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) doit être envoyé, **au plus tard le 18/11/2022**, à l'adresse électronique suivante : recrutement.rh@parmentieridf.fr