

L'IRTS

Institut Régional du Travail Social de la Réunion

recrute un/une *Assistant(e) administratif(ve)* pour l'Antenne de Mayotte (H/F)

Association implantée à la Réunion et à Mayotte, vous serez basé(e) à Mayotte. L'association gère un institut de formation situé à la Réunion, avec une antenne à Mayotte, qui dispensent pour environ 900 étudiants par an, un ensemble de 14 formations qualifiantes dans les métiers du travail social allant du niveau I au niveau V. L'IRTS propose également des offres de formation continue.

Missions principales :

- Assurer l'accueil et la gestion administrative de l'antenne
- Assurer le suivi administratif des formations mises en place à Mayotte
- Assurer le suivi administratif des sélections (en lien avec le service Sélection)
- Traiter les aspects administratifs liés aux statuts des apprenants (en lien avec le service Vie Etudiante et le Responsable d'antenne)

Profil recherché :

- Titulaire d'un BTS Assistant de manager ou Bac +2 Métiers de Gestion/Secrétariat
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, environnement web...de façon générale un intérêt pour l'utilisation des outils informatiques)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur, respect, discrétion
- Sens de l'accueil, du relationnel
- Capacité de travail en équipe
- Anglais : lu, parlé
- Une connaissance du champ de la formation serait un plus

Modalités :

- Temps complet
- Prise de fonction en fin Janvier 2018
- Contrat à Durée Déterminée jusqu'à Septembre 2018
- Rémunération selon Convention Collective 1966
- Mobilités à prévoir au siège de l'IRTS Réunion pour des périodes de formation

Lettre de motivation manuscrite et CV sont à adresser par courriel à l'attention du responsable d'antenne avant le **26 Janvier 2018** à : contact@irtsmayotte.fr et mouhamadi.attoumani@irtsmayotte.fr