

## un(e) secrétaire-pédagogique en CDI à temps complet

L'association l'AREFIS est un des acteurs de la formation professionnelle en travail social dans la région Rhône Alpes-Auvergne. Elle compte 4 établissements, l'IREIS de la Loire à Firminy (42), l'IREIS de l'Ain à Bourg-en-Bresse (01), L'IREIS de la Savoie à Chambéry la Ravoire (73) et l'IREIS de la Haute-Savoie à Annecy (74), son siège social est situé dans le Rhône à Villeurbanne (69).

L'IREIS de la Savoie recrute une secrétaire pédagogique dans le cadre d'un CDI à temps complet.

### **Missions :**

Vous serez pour partie en charge des tâches de secrétariat types telles que de l'accueil téléphonique et physique, l'élaboration de courriers et de document administratif, l'archivage de données, l'affichage interne.

Sur la partie pédagogique, vous êtes au centre de l'activité de formation en contribuant à sa planification, en organisant les modalités de sélection, en assurant la gestion du suivi administratif de l'apprenant ou du stagiaire dans la base de données de l'institut (Aurion), en contrôlant les effectifs depuis la sélection jusqu'à l'inscription, en constituant les livrets de formation et en préparant les dossiers des diplômes.

### **Profil :**

De formation bac et plus, vous disposez d'une expérience dans le domaine du secrétariat et une parfaite connaissance des outils bureautiques standards.

Une expérience dans le domaine de la formation professionnelle serait un plus.

Vous possédez des qualités de rigueur, d'organisation, de rédaction et de créativité.

### **Conditions :**

Lieu : Chambéry-La Ravoire

Rémunération en référence à la Convention Collective de mars 1966

1672€ brut mensuel.

Poste à pourvoir immédiatement pour tuilage.

### **Modalités :**

Adresser lettre de candidature et CV

par courrier à :

AREFIS-IREIS

Secrétariat Général

185 rue Jean Voillot

69627 Villeurbanne Cedex

par mail : [goglia.annie@ireis.org](mailto:goglia.annie@ireis.org)