



## Etablissement Supérieur d'Enseignement Professionnel dans le secteur social, éducatif, médico-social et insertion Recrute 1 Assistant-e administrative auprès de la direction des Formations (H/F)

### ENTREPRISE

L'ARFIS OI (Association de Recherche et de Formation en Intervention Sociale – Océan Indien) gère dans l'océan Indien :

- L'IRTS de La Réunion
- L'antenne de l'IRTS La Réunion à Mayotte
- Le CREA Océan Indien

En tant qu'acteur majeur de la formation professionnelle, partenaire privilégié des milieux de pratique professionnelle, l'ARFIS OI développe de nombreux partenariats tant au niveau régional, national qu'à l'international.

Vous souhaitez donner une nouvelle dimension à votre carrière, venez participer à notre projet stratégique.

Rattaché(e) à la Direction des Formations, vous serez amené(e) à contribuer, au travers des activités suivantes :

#### À la démarche qualité :

- Elaboration des dossiers d'agrément et d'habilitation
- Gestion et suivi administratif des dossiers et courriers de la direction des formations
- Réalisation de supports de communication dynamiques
- Accompagnement des apprenants à besoins spécifiques
- Assurer lorsque nécessaire l'accueil et le standard de l'Association

#### Au développement de l'International, en lien avec le responsable du Pôle International :

- Gérer l'activité et le développement international de l'ARFIS-OI (gestion de la mobilité, organisation et secrétariat des réunions...)
- Contribuer à l'organisation des événements relevant du pôle international (journée mobilité...)

### PROFIL SOUHAITE

#### Compétences et savoir-faire :

- Expérience de 3 ans minimum sur des missions similaires dans le champ de la formation professionnelle serait appréciée
- BTS Assistant de direction ou équivalent
- Maîtrise des outils informatiques, capacités rédactionnelles
- Compétences en gestion administrative
- Notions d'anglais écrit et oral

Aptitudes et savoir-être :

- Respect des échéances et de la confidentialité
- Méthode, sens du relationnel,
- Autonomie, rigueur

**CONDITIONS D'EMPLOI**

CDI à temps complet

Lieu de travail : Saint-Benoît – déplacements sur et hors de l'île

Prise de poste dès que possible

Rémunération selon Convention Collective du 15 Mars 1966

Permis B et véhicule requis

**MODALITES DE CANDIDATURES**

Adresser lettre de candidature, curriculum vitae au format Europass, copie de diplômes et certificats de travail à l'attention de Mme la Directrice Générale de l'ARFIS-OI - N°1 rue Sully Brunet, 97470 SAINT BENOIT, [directiongenerale@irtsreunion.fr](mailto:directiongenerale@irtsreunion.fr), **au plus tard le 20 avril 2025.**