

Saint-Pierre, le 02/10/2026

**Employé(e) administratif/ve
CDD remplacement salarié absent - Temps plein**

L'EMAP recrute un/une employé(e) administratif/ve affecté(e) au secrétariat pédagogique de l'IRFP

Missions principales

- Accueil physique et téléphonique,
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux de bureautique
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs des stagiaires
- Assurer la gestion des stages : Mise en relation entre les étudiants et les lieux de stage

Compétences attendues

- Rigueur, organisation, méthode, prise d'initiatives,
- Savoir travailler en équipe
- Disponibilité, sens de l'écoute, de la concertation et de la communication,
- **Très bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint....).**

Profil

- Poste accessible aux personnes titulaires du BAC +2 **en secrétariat**
- Expérience souhaitée de 3 ans

Conditions

- Poste CDD remplacement d'un salarié absent - Temps plein à pourvoir dans les prochaines semaines
- Lieu : EMAP (Saint Pierre)
- Déplacements à prévoir (Permis de conduire VL exigé)
- Ce recrutement se fait dans les conditions de la CCN51, indice 329

Adresser lettre de motivation et CV par mail à candidature@emap.re avant le 09/10/2026.

EMAP – Ecole des Métiers à l'Accompagnement de la Personne
1 D chemin Vélia - 97432 RAVINE DES CABRIS
Tél. : 02 62 96 95 30 - Fax : 02 62 25 27 03 - E-mail : accueil@emap.re
SIRET : 440 944 544 00020 – APE 8559A



**Cofinancé par
l'Union européenne**



**INVESTIR
DANS VOS
COMPÉTENCES**



Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés
par l'Union Européenne et la Région Réunion.
L'Europe s'engage à La Réunion avec le Fonds Social
Européen plus (FSE+)