

## FICHE DE POSTE

### Gestionnaire apprentissage du CFA de l'Éducation nationale en Bourgogne (H/F)

Structure : GIP FTLV Bourgogne  
Service : CFA de l'Éducation nationale  
Catégorie du poste : catégorie B ouvert aux contractuels  
Quotité : temps plein  
Disponible à compter du : 1<sup>er</sup> avril 2021  
Localisation du poste : GIP FTLV de Bourgogne – 3 allée Alain Savary – 21000 DIJON  
Position : placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FTLV de Bourgogne, et l'autorité fonctionnelle de la directrice du CFA

#### **Missions :**

Les missions consistent à :

- Assurer un soutien administratif au GIP-FTLV de Bourgogne dans le cadre du CFA de l'Éducation nationale ;
- De participer à la mise en œuvre du label qualité EDUFORM 2.

#### **Principales activités :**

##### **Accueil physique et téléphonique et l'information du public :**

- Informer sur la procédure d'inscription ;
- Connaître du contenu des formations ;
- Connaître de la réglementation de l'apprentissage ;
- Renseigner les apprentis, les UFA, les enseignants et les entreprises ;
- Savoir orienter sur les partenaires de la formation et de l'emploi ;
- Remplacer sur les salons ou forums.

##### **Secrétariat administratif :**

- Rédiger des courriers, mails, photocopier, relier, mettre sous pli ;
- Rédiger des comptes rendus de réunion ;
- Créer des diaporamas ;
- Prendre des commandes de fourniture ;
- Archiver ;
- Inscrire et suivre administrativement les apprentis sur l'année scolaire ;
- Gérer le circuit du contrat d'apprentissage et de la convention de formation pour chaque apprenti et collecter les pièces administratives ;
- Éditer les différentes factures aux OPCO durant l'année scolaire ;
- Mettre à jour les différents documents administratifs et les bases de données ;
- Suivre des demandes de réductions de durée d'apprentissage ;
- Gérer et enregistrer les ruptures de contrats d'apprentissage.

### **Suivre l'activité de formation :**

- Saisir des données apprentis sur le logiciel Yparéo ;
- Saisir des contrats sur le logiciel Yparéo ;
- Suivre des contrats et relances entreprises ;
- Suivre des fiches d'identifications et RIB et relances apprentis ;
- Saisir des RIB sur Yparéo ;
- Contrôler des absences des apprentis et relances chefs de travaux, coordonnateurs, apprentis ;
- Envoyer des attestations d'apprentissage et cartes étudiants des métiers ;
- Transmettre des données chiffrées à la gestionnaire comptable.

### **Compétences requises :**

- Capacité d'organisation : anticiper et planifier la charge de travail ;
- Respect des délais : déceler urgences et priorités ;
- Rigueur, méthode : coordonner et synthétiser les informations, s'adapter à des tâches diverses, accepter les imprévus et rechercher des solutions ;
- Qualités relationnelles : capacités relationnelles et d'adaptation à tous publics ; capacités d'écoute et d'attention auprès du public ; médiation ;
- Pratique des outils professionnels : Yparéo ;
- Pratique des outils bureautiques : Excel, Word et Power Point indispensable.

### **Profil recherché :**

Formation niveau Bac + 2 minimum, avec de l'expérience sur le même type de poste.

Expériences et connaissances souhaitées dans le secteur de l'apprentissage.

Contrat à durée déterminée (12 mois) avec possibilité de renouvellement.

Rémunération à déterminer selon le profil et l'expérience du candidat.

Modalités de candidature :

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Madame Sylvie Charreau, Directrice du CFA de l'Éducation nationale en Bourgogne, **au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2021**, à l'adresse suivante : [cfa@ac-dijon.fr](mailto:cfa@ac-dijon.fr).