

Fiche de poste assistant.e administratif.ve relais multi -sites

Identification et intitulé du poste :

Intitulé du poste	ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE RELAIS MULTI SITES
Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Quotité de travail	1607 heures annuelles pour un temps plein 9 semaines de congés annuels (45 jours ouvrés) sur une année complète de contrat pour un temps plein.
Statut (CDD/CDI...)	CDD 1 an
Date d'affectation dans le poste	Janvier 2024
Etablissement / lieu d'affectation	Poste basé dans l'une des UFA mentionnées ci-dessous : - UFA Emile Combes à Pons - UFA Doriolle à La Rochelle - CFA A siège au LP2I à Jaunay Marigny - UFA JAG à Soyaux - UFA Gaston Barré à Niort - UFA Terres rouges à Civray

Positionnement du poste :

Relations hiérarchiques	M. Bauvin, Directeur du GIP FCIP Mme Bontemps, Directrice du CFA Académique
Relations fonctionnelles	Lua Etienne, Directrice du pôle contrôle de gestion

Description du poste :

Missions	Activités principales
Travail en coordination avec les animateurs pédagogiques de l'UFA	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre à jour le logiciel ○ Gérer les contrats d'apprentissage, ○ Alerter sur les effectifs ○ Gérer les contrats de travail des formateurs ○ Faire un relevé des présences et absences des apprentis hebdomadaire (gestion des planning et calendrier) ○ Saisir sur les logiciels dédiés par le CFA et/ou l'UFA ○ Gérer les comptes rendus des visites en entreprise ○ Faire les attestations d'heures réalisées, les arrêts de travail éventuels, les fiches de remplacement

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Monter les dossiers de fonds sociaux : aides financières, aides au permis, OPCO, CFA ○ Suivre cohorte à + 6 mois et + 12 mois
Suivi administratif	<ul style="list-style-type: none"> ○ Réaliser le traitement administratif de dossiers pour le compte de l'UFA ○ Transmettre les informations (e-mail, notes, fichiers ...) pour le compte d'un ou plusieurs intervenants au sein des formations en apprentissage : directeur de l'UFA, DDFPT et/ou animateur pédagogique, formateurs

Compétences principales :

Connaissances	Niveau attendu
<ul style="list-style-type: none"> ○ Connaître la réglementation de l'apprentissage 	Expert

Compétences opérationnelles	Niveau attendu
<ul style="list-style-type: none"> ○ Connaître les formations en apprentissage dispensées par l'UFA ○ Maîtrise des outils bureautiques, des logiciels dédiés par le CFA A ○ Mise en place et suivi de reporting 	Expert Expert Expert

Compétences comportementales	Niveau attendu
<ul style="list-style-type: none"> ○ Sens relationnel ○ Rigueur ○ Fiabilité ○ Sens de l'organisation ○ Réactivité 	Expert Expert Expert Expert Expert

Conditions d'exercice du poste :

Conditions particulières d'exercice	Permis B exigé – nombreux déplacements à prévoir Etre titulaire d'un bac +2
--	--