

## Chargé-e de gestion administrative et financière des contrats d'apprentissage

<b>Finalité</b>	Le / la chargé.e de gestion administrative et financière assure toutes les tâches administratives et financières liées aux contrats d'apprentissage : de l'enregistrement à la facturation auprès des OPCO.	
<b>Catégorie et statut</b>	B	Contractuel
<b>Résidence administrative</b>	Lycée Curie-Corot à Saint-Lô	
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser, programmer et gérer les opérations liées au suivi et à la facturation des contrats d'apprentissage</li> <li>• Procéder à l'enregistrement des contrats sur le logiciel Ypareo</li> <li>• Facturer les échéances à partir du logiciel de comptabilité</li> <li>• Suivre l'activité liée à son portefeuille d'établissements</li> <li>• Développer, enrichir et maintenir les parfaites relations de travail avec l'ensemble des interlocuteurs</li> </ul>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	Le/la chargé-e de gestion administrative est placé-e sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA	
<b>Particularités fonctionnelles</b>	Poste en établissement scolaire	
<b>Compétences principales</b>	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de la comptabilité publique</li> <li>• Connaissances de la formation par apprentissage</li> <li>• Connaissance des modes de fonctionnement des opérateurs de compétences</li> </ul>
	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Prise d'initiative et capacité d'adaptation</li> <li>• Bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>• Sens du service public</li> <li>• Capacité d'écoute active et de résolution de problème</li> <li>• Disponibilité et souplesse</li> <li>• Respect des règles de confidentialité et de secret professionnel</li> </ul>
	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des techniques rédactionnelles de mails, courriers et autres productions administratives et de mise en page</li> <li>• Techniques organisationnelles et de définition des priorités</li> <li>• Savoir utiliser le pack bureautique et exploiter les fonctionnalités</li> <li>• Savoir gérer ses émotions et prendre ses responsabilités</li> </ul>