

Assistant-e de gestion administrative pour l'apprentissage

Finalité		Assurer la gestion des opérations administratives et pédagogiques liées à l'apprentissage
Catégorie et statut		Catégorie B Contractuel
Résidence administrative		UFA Jean Moulin Les Andelys
Missions principales		<p><u>Aide à la gestion administrative des apprentis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les absences des apprentis (en lien avec DDFPT, CPE-AED, entreprises), contrôle et suivi de l'assiduité et des retards. Préparer les dossiers administratifs liés à l'apprentissage (promesse d'embauche, contrats, calendrier, aide entreprise) – en lien avec le pôle apprentissage et le DDFPT, Informers les apprentis sur leurs aides, Assurer les demandes de 1er équipement, Gérer le tableau récapitulatif des apprentis, S'assurer que les visites en entreprise sont bien réalisées Veiller à la complétude des documents pédagogiques (livrets d'apprentissage, livret de co-formation..), Promouvoir et gérer les demandes d'aides au permis de conduire Participer au suivi des livrets d'apprentissage et de co-formation S'assurer de la mise en place des procédures conformément aux exigences du label qualité EDUFORM. Renseigner et compléter l'outil de gestion Ypareo (formation prévue sur site) <p><u>Aide à la gestion administrative des enseignants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Participer au suivi des heures réalisées par les enseignants <p><u>Aide à la Vie Scolaire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Participer aux réunions de travail et événements en lien avec l'apprentissage, pouvant comprendre la réalisation de compte-rendu et le suivi des actions. Participer à des activités complémentaires aux enseignements (encadrement sorties public mixte Apprentis / Scolaires, activités sportives, culturelles ou artistiques, ...). Aider à l'intégration collective des élèves handicapés (référénte handicap).
Relations hiérarchiques		<ul style="list-style-type: none"> Les missions s'exercent sous l'autorité du chef d'établissement, en lien direct avec le DDFPT et le pôle apprentissage. Sous l'autorité hiérarchique de la direction opérationnelle de l'IFPRA
Particularités fonctionnelles		<ul style="list-style-type: none"> En établissement scolaire 803,5 h annualisées (50%) Exercice des fonctions en établissement, horaires parfois décalés appelant une certaine souplesse. Une lettre de mission sera rédigée et validée par le chef d'établissement.
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Outils de bureautique. Conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage. Qualités rédactionnelles Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, ...) Connaissance de la réglementation applicable (droit du travail, apprentissage, cadre scolaire).
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> Discrétion professionnelle. Aptitude au travail en équipe. Aptitudes relationnelle et aisance à s'exprimer. Flexibilité et dynamisme. Autonomie, disponibilité et bienveillance. Rigueur et ponctualité.

	<p>Compétences opérationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none">• Maîtriser la mécanique du contrôle des absences, la gestion de dossiers et les tâches administratives• Accueillir les partenaires et orienter les personnes selon leur demande.• Organiser le calendrier des rendez-vous, visites, réunions et rencontres.• Savoir appliquer la réglementation.• Savoir être organisé et méthodique.• Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...).• Entretenir des relations de confiance avec élèves, familles et partenaires de la communauté éducative.
--	---	--