

Chargé-e de gestion administrative

Finalité	Assurer la gestion des opérations administratives liées à l'apprentissage	
Catégorie et statut	B	Contractuel
Résidence administrative	UFA Jules Le Cesne – LE HAVRE	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la mise en œuvre de l'apprentissage au sein de l'UFA • Informer les entreprises et les candidats sur le processus de l'apprentissage • Participer à la mise en relation entre les candidats et les entreprises • Assurer la gestion administrative des contrats d'apprentissage • Assurer le lien entre tous les acteurs de l'apprentissage (IFPRA, apprentis, entreprises...) 	
Relations hiérarchiques	Le/la chargé(e) de gestion administrative est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de l'UFA Jules Le Cesne	
Particularités fonctionnelles	Poste en établissement scolaire	
Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Aide et suivi des jeunes dans leurs démarches : réalisation du CV, lettre de motivation, organisation de prospection de recherche d'entreprise ... • Mise en relation apprenti(e)/entreprise et animation de la relation entre maîtres d'apprentissage, formateurs et parents d'apprenti(e)s • Réalisation des entretiens individuels préalable à l'entrée en formation • Aider les professionnels dans la réalisation de leurs projets d'apprentissage, signature de contrat, montage des dossiers • Tenir à jour la base prospects entreprises/apprenti(e)s • Participation ponctuelle à des forums, portes ouvertes, visite de l'établissement • Informer les jeunes dans les collèges, les recevoir en rendez-vous avec les familles • Préparer des supports de communication sur les formations en lien avec le pôle valorisation de l'offre de l'IFPRA • Accompagnements des projets pédagogiques • Mise en place des procédures conformément aux exigences du label qualité EDUFORM, 	
Compétences et savoirs socio-professionnels attendus sur le poste	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des différentes spécificités de l'apprentissage • Sens de l'écoute et de la communication • Autonomie • Capacité à travailler en équipe • Savoir négocier • Être rigoureux sur le suivi des dossiers • Maîtrise de techniques commerciales, d'outils informatiques (Word, Excel, Ypareo) • Savoir expliquer, conseiller et accompagner • Savoir gérer ses émotions et prendre ses responsabilités • Capacité d'écoute active et de résolution de problèmes • Disponibilité et souplesse • Respect des règles de confidentialité et de secret professionnel 	