

Chargé(e) de gestion administrative pour l'apprentissage

Finalité	Assurer la gestion des opérations administratives liées à l'apprentissage	
Catégorie et statut	Catégorie B	Contractuel
Résidence administrative	UFA Jean Guéhenno	
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), contrôler et suivre l'assiduité et les 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, Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...). S'assurer que les visites en entreprise soient 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) Promouvoir la mobilité internationale auprès des apprentis <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"> Le CASP est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA Les missions s'exercent sous l'autorité du chef d'établissement, en lien direct avec le DDFPT et la responsable du pôle apprentissage. 	
Spécificités	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux jurys DTS et en assurer les comptes-rendus 	
Particularités fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> En établissement scolaire 1607h annualisées Exercice des fonctions en établissement, horaires parfois décalés appelant une certaine souplesse. 	
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les outils de bureautique. Connaitre les conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage. Posséder des qualités rédactionnelles Connaitre 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.

	Compétences opérationnelles	<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.• Être organisé et méthodique.• Savoir adapter sa posture et son discours en fonction du public (élève, famille, équipe pédagogique, direction ...).
--	--	--