

Adjoint à la direction du pôle apprentissage

Finalité	Le ou l'adjointe a pour mission de contribuer à l'organisation et la mise en oeuvre de l'apprentissage dans les Etablissements publics et les GRETA de Normandie conformément à la politique académique	
Catégorie et statut	A	Contractuel ou titulaire
Résidence administrative	Mont-Saint-Aignan	
Missions principales	<p><u>Gestion administrative :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuer à l'organisation des circuits administratifs ▪ Contribuer au développement des outils de suivi ▪ Participer et aider à l'organisation des instances et réunion ; bureaux de l'IFPRA, CA de l'IFPRA, AG de l'IFPRA, comités de liaison, conseil de perfectionnement... ▪ S'assurer du respect de la réglementation ▪ S'assurer du bon fonctionnement du circuit du conventionnement en lien avec les opérateurs de compétences ▪ Veiller au respect des délais de facturation et au suivi du recouvrement ▪ Participer et superviser les réponses aux enquêtes de France compétences, des financeurs, des branches, du ministère de l'Education Nationale... ▪ Participer au suivi et à l'affichage de notre offre de formation en lien avec le pôle carte et le pôle valorisation et les services du rectorat. <p><u>Gestion financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Superviser l'attribution et la ventilation des moyens RH et financiers aux Etablissements ▪ Superviser et organiser la gestion des investissements ▪ Participer à la création des tableaux de bord ▪ Travailler en lien avec le pôle DAF et l'agence comptable de l'IFPRA ▪ Répondre aux appels à projet des OPCO <p><u>Ressources humaines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer les besoins en recrutement et en formation ▪ Participer aux recrutements des nouveaux personnels (administratifs et pédagogiques) ▪ Mettre en oeuvre et organiser les mises en paiement des indemnités et rémunération propres à l'apprentissage en lien avec le pôle RH de l'IFPRA <p><u>Pédagogie :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivre le fonctionnement pédagogique des formations ▪ S'assurer du respect du cadre réglementaire ▪ Mettre en place des projets en lien avec les EPLE <p><u>Amélioration Continue :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Veiller à la mise en oeuvre et au respect de la norme Eduform ▪ Exploiter les enquêtes de satisfaction ▪ Proposer des axes d'amélioration 	
Relations hiérarchiques	Travaille sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du Pôle Apprentissage de l'IFPRA	
Particularités fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en équipe ▪ Déplacements nombreux sur la Normandie ▪ Permis B et véhicule personnel exigés ▪ Contrat 1607 heures annuelles 	

Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser le mode de fonctionnement de la formation professionnelle dans l'Éducation Nationale et en particulier l'apprentissage
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer de qualités relationnelles importantes ▪ Disposer d'une forte capacité d'adaptation ▪ Savoir appliquer les règles de confidentialité et de secret professionnel ▪ Savoir prendre des initiatives et être force de proposition ▪ Savoir fédérer et travailler en équipe ▪ Faire preuve de diplomatie, de prise de recul et de discernement
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disposer d'une expérience confirmée en gestion administrative, financière et en management ▪ Maîtriser les outils bureautiques ▪ Maîtriser les Techniques rédactionnelles et de synthèse ▪ Maîtriser les Techniques de conduite de projets