

Chargé(e) de gestion administrative et financière pour l'apprentissage

Finalité		Assurer la gestion des opérations administratives liées aux contrats d'apprentissage		
Catégorie et statut		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Catégorie B</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Contractuel</td> </tr> </table>	Catégorie B	Contractuel
Catégorie B	Contractuel			
Résidence administrative		Greta de Rouen - MSA		
Missions principales		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le Conventionnement et l'enregistrement des contrats dans l'outil Ypareo en lien avec les antennes du GRM ▪ Renseigner toutes les données administratives des apprentis et des entreprises dans l'outil Ypareo ▪ Être la personne ressource des questions d'apprentissage pour les antennes du Greta ▪ S'assurer de la complétion de l'ensemble des données dans Ypareo nécessaires au suivi d'activité (ex enquête SIFA, résultats aux examens, ruptures, conventions tripartite...) ▪ Être le relai entre le pôle apprentissage et les antennes ▪ Centraliser les demandes de 1er équipement et les transférer au pôle apprentissage. 		
Relations hiérarchiques		<ul style="list-style-type: none"> • Le Chargé(e) de gestion administrative pour l'apprentissage est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA • Les missions s'exercent au sein du GRETA de Rouen 		
Spécificités		<ul style="list-style-type: none"> • Déplacements réguliers dans les antennes du GRETA 		
Particularités fonctionnelles		<ul style="list-style-type: none"> • Au siège du GRETA de Rouen, • Contrat de 1607 heures • 		
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils de bureautique. • Connaître les conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage. • Posséder des qualités d'expression oral et écrite. • Connaître la réglementation applicable (droit du travail, apprentissage, cadre scolaire). 		
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Discrétion professionnelle. • Aptitude au travail en équipe. • Autonomie, disponibilité • Rigueur et ponctualité. 		
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la gestion de dossiers et les tâches administratives • Savoir appliquer la réglementation. • Être organisé et méthodique. 		