

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 Les Fontenelles – Louviers	
Missions principales		<u>Aide à la gestion administrative des apprentis</u> - 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, - Informar 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 <u>Aide à la gestion administrative des enseignants :</u> - Participer au suivi des heures réalisées par les enseignants <u>Aide à la Vie Scolaire :</u> - 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		- 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.	
Particularités fonctionnelles		- En établissement scolaire 803,5h annualisées - Exercice des fonctions en établissement, horaires parfois décalés appelant une certaine souplesse.	
Compétences principales	Connaissances	- 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	- 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	• 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 ...).
--	--	---