

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 ISD Flaubert 1 rue Albert Dupuis 76044 ROUEN	
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, • Informer 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 évènements en lien avec l'apprentissage, pouvant comprendre la réalisation de compte-rendu et le suivi des actions. 	
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 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"> • Préparer participer aux matinées portes ouvertes, salons, recrutements (entretiens de motivations et tests écrits) et les jobs dating • Préparer les jurys de diplômes selon les spécificités des certifications • Réaliser les enquêtes relatives aux certifications et/ou au renouvellement des certifications 	
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"> • Discréption 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 ...).
--	------------------------------------	--