

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	Lycée des Métiers Thomas Pesquet	
Description du poste	La chargée de Gestion Apprentissage assure le suivi administratif des apprentis, participe à l'organisation des actions liées à l'apprentissage et met en œuvre la politique de formation par apprentissage adaptée aux divers publics accueillis par l'établissement	
Missions principales	<u>Gestion administrative des apprentis-es</u> • Organiser et accompagner les demandes d'apprentissage au sein du lycée : réunions d'information, sensibilisation au monde du travail, accueil et suivi des élèves pour la recherche de contrats • Promouvoir les profils des candidats apprentis auprès des entreprises • Conseiller les entreprises sur les rémunérations des alternants et les aides à l'embauche • Recevoir les promesses d'embauche et éditer les contrats sur Ypareo • Travailler en liaison avec le service conventionnement • Promouvoir la mobilité internationale • Informer sur les aides aux apprentis • Assurer les demandes de 1er équipement • Gérer les demandes d'aides au permis de conduire • Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...). • Renseigner et compléter l'outil de gestion Ypareo <u>Aide à la gestion pédagogique des apprentis-es</u> • Veiller à la complétude des documents pédagogiques (livrets d'apprentissage, livret de co-formation) • S'assurer que les visites en entreprise soient bien réalisées • 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. <u>Aide à la gestion administrative des enseignants :</u> • Participer au suivi des heures réalisées par les enseignants <u>Collaboration étroite avec le bureau de la Vie Scolaire :</u> • Contrôler et suivre l'assiduité et les retards des apprentis dans Pronote, informer régulièrement les entreprises des absences • Participer aux réunions de travail et événements en lien avec l'apprentissage, pouvant comprendre la réalisation de compte-rendus 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 (référent-e handicap).	
Relations hiérarchiques	• Les missions s'exercent sous l'autorité du chef d'établissement, en lien direct avec le DDFPT et la responsable du pôle apprentissage.	
Spécificités	• Informer, communiquer sur les formations par apprentissage • Conseiller et accompagner les publics • Organiser et participer à des actions de communications et événements liés à l'apprentissage • Journée information Maîtres d'Apprentissage (invitations, statistiques sur les apprentis, accueil...)	
Particularités fonctionnelles	• 1607 heures annualisées en établissement scolaire (sur tous les temps d'ouverture du lycée), en télétravail et en travail à distance. • Exercice des fonctions surtout en établissement, horaires parfois décalés appelant une certaine souplesse.	

Compétences principales	Connaissances	• Maîtriser les outils de bureautique. • Connaître les conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage en lycée professionnel • Posséder des qualités rédactionnelles et communicationnelles • Connaître la réglementation applicable (droit du travail, apprentissage, cadre scolaire).
	Profil professionnel	• Discrétion professionnelle. • Aptitude au travail en équipe. • Aptitudes relationnelles 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 ...).