

## Chargé(e) de gestion administrative pour l'apprentissage

<b>Finalité</b>		Assurer la gestion des opérations administratives liées à l'apprentissage	
<b>Catégorie et statut</b>		Catégorie B	Contractuel
<b>Résidence administrative</b>		ARGENTAN LPO MEZERAY-GABRIEL	
<b>Missions principales</b>		<p><u>Aide à la gestion administrative des apprentis</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les absences des apprentis (en lien avec DDFPT, CPE-AED, entreprises), contrôler et suivre l'assiduité et les retards.</li> <li>Préparer les dossiers administratifs liés à l'apprentissage (promesse d'embauche, contrats, calendrier, aide entreprise) – en lien avec le pôle apprentissage et le DDFPT,</li> <li>Informar les apprentis sur leurs aides,</li> <li>Assurer les demandes de 1er équipement,</li> <li>Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...).</li> <li>S'assurer que les visites en entreprise soient bien réalisées</li> <li>Veiller à la complétude des documents pédagogiques (livrets d'apprentissage, livret de co-formation..),</li> <li>Promouvoir et gérer les demandes d'aides au permis de conduire</li> <li>Participer au suivi des livrets d'apprentissage et de co-formation</li> <li>S'assurer de la mise en place des procédures conformément aux exigences du label qualité EDUFORM.</li> <li>Renseigner et compléter l'outil de gestion Ypareo (formation prévue sur site)</li> <li>Promouvoir la mobilité internationale auprès des apprentis</li> </ul> <p><u>Aide à la gestion administrative des enseignants:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer au suivi des heures réalisées par les enseignants</li> </ul> <p><u>Aide à la Vie Scolaire:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer aux réunions de travail et évènements en lien avec l'apprentissage, pouvant comprendre la réalisation de compte-rendu et le suivi des actions.</li> <li>Participer à des activités complémentaires aux enseignements (encadrement sorties public mixte Apprentis / Scolaires, activités sportives, culturelles ou artistiques, ...).</li> <li>Aider à l'intégration collective des élèves handicapés (référénte handicap).</li> </ul>	
<b>Relations hiérarchiques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Le Chargé(e) de gestion administrative pour l'apprentissage est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de l'IFPRA</li> <li>Les missions s'exercent sous l'autorité du chef d'établissement, en lien direct avec le DDFPT et la responsable du pôle apprentissage.</li> </ul>	
<b>Particularités fonctionnelles</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>En établissement scolaire 803,5h annualisées</li> <li>Exercice des fonctions en établissement, horaires parfois décalés appelant une certaine souplesse.</li> </ul>	
<b>Compétences principales</b>	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser les outils de bureautique.</li> <li>Connaître les conditions et modalités de mise en œuvre de l'apprentissage.</li> <li>Posséder des qualités rédactionnelles</li> <li>Connaître la réglementation applicable (droit du travail, apprentissage, cadre scolaire).</li> </ul>	
	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discrétion professionnelle.</li> <li>Aptitude au travail en équipe.</li> <li>Aptitudes relationnelle et aisance à s'exprimer.</li> <li>Flexibilité et dynamisme.</li> <li>Autonomie, disponibilité et bienveillance.</li> <li>Rigueur et ponctualité.</li> </ul>	

	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser la mécanique du contrôle des absences, la gestion de dossiers et les tâches administratives</li><li>• Accueillir les partenaires et orienter les personnes selon leur demande.</li><li>• Organiser le calendrier des rendez-vous, visites, réunions et rencontres.</li><li>• Savoir appliquer la réglementation.</li><li>• Être organisé et méthodique.</li><li>• Savoir adapter sa posture et son discours en fonction du public (élève, famille, équipe pédagogique, direction ...).</li></ul>
--	--	--