

Fiche de poste

Fonctions : REFERENT (E) ADMINISTRATIF (VE) EN UFA

Métier ou emploi type* : Assistant (e) de formation [code fiche RHU07]* REME

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B **Corps :** AGENT CONTRACTUEL

Affectation

Administrative : GIP COMPETENCES-Service apprentissage de l'académie de Versailles-19 avenue du centre 78280 GUYANCOURT
Géographique Au cas par cas en fonction des effectifs en UFA

Missions

Assure le suivi administratif des actions de formation en apprentissage en lien avec les acteurs de l'UFA et le CFA académique.

APPUI AU RECRUTEMENT DES APPRENTIS

Recueillir les candidatures : Dossier de pré-inscription + CV+ LM bulletins

Convoquer les candidats aux entretiens

Participer à l'organisation des entretiens individuels et veiller à leur formalisation (grille de recrutement et liste des candidats retenus)

Elaborer la liste des candidats retenus, la transmettre aux différents acteurs et CFA.

Confirmer les inscriptions et informer les candidats sur liste d'attente ou refusés.

Veiller à confirmer les recrutements validés sur NET CANDIDAT.

Renseigner la base SIECLE pour la mise à jour des effectifs établissement.

Participer au suivi administratif de l'accompagnement pour les candidats sans contrat, établissement du CERFA SFP, inscription aux ateliers GRETA en lien avec le coordonnateur CFA

Contribuer à informer les entreprises des modalités de contractualisation (modalités techniques et juridiques)

Collecter les conventions d'adaptation de durée pour chaque apprenti le nécessitant, s'assurer du circuit des signatures et les transmettre aux coordonnateur CFA

GESTION DES CONTRATS DE L'UFA

Réceptionner les demandes de contrats-Vérifier les éléments-Saisir les contrats sur YPAREO et le tableau de suivi interne

Elaborer les conventions de formation. Vérifier le coût contrat, saisir les données de conventionnement.

Accompagner-conseiller et assurer le lien entre l'UFA, le CFA et les entreprises. Transmettre les contrats aux OPCO, aux UFA et aux apprentis. Assurer le dépôt des contrats sur les plateformes dédiées.

Assurer le suivi du contrat jusqu'à la récupération de la prise en charge financière

Assurer le suivi de la vie du contrat tout au long de l'année en lien avec le siège

Gérer administrativement les ruptures et les saisir dans YPAREO.

APPUI A LA GESTION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE (en fonction de l'organisation locale)

Collecter les CV actualisés des formateurs externes

Transmettre le livret du formateur

APPUI AU DEROULEMENT DE LA FORMATION

Convocations des apprentis à la rentrée

Préparer le livret d'accueil, de suivi de l'alternance, charte multimédia, informations sur la non-discrimination, fiche amélioration, information sur les RGPD.

Préparer les conventions de stage s'il y a lieu (candidats sans contrat en recherche d'employeur), assurer le circuit des signatures et les enregistrer

Préparer les documents pour l'élection du représentant des apprentis (PV).

Suivre les relevés d'absences (via PRONOTE ou feuilles d'émargement) et envoi des états de présence mensuels aux entreprises (ou accès PRONOTE)

Participer aux conseils de classe (en fonction de l'organisation locale)

Assurer l'appui administratif nécessaire au déploiement des dispositifs proposés aux apprentis (aides au permis, 1^{er} équipement...)

Remontées des effectifs et des ruptures s'il y a lieu.

Gérer des divers appels, mails des apprentis, familles (ou entreprises en lien avec le CFA)

Assurer la gestion administrative en cas de convocation de l'équipe pédagogique/ famille/ employeur (entretiens, conseils de classe, conseil de discipline...)

Participer à la définition des besoins et à l'intégration des apprentis en situation de handicap en lien avec les différents acteurs

Mise en relation avec l'assistante sociale du CFA et remontées des besoins

Assurer la remontée des résultats examens vers le CFA (en fonction de l'organisation locale)

APPUI QUALITE

Participer à la mise en œuvre du référentiel QUALIOPI et le respect des procédures Qualité du CFA sur son périmètre

S'assurer de la formalisation de l'ensemble des éléments de preuves QUALIOPI

Préparer et participer aux audits Qualité

Proposer et/ou participer à la mise en place des actions correctives et d'amélioration.

Participer aux groupes de travail, réunions à l'initiative de l'UFA ou du CFA.

Tri, Classement, Archivage. Enregistrement des documents sur le réseau informatique de l'UFA ou du CFA (Réseau local ou éventuellement réseau informatique CFA ou YPAREO...).

Critères de performance :

Présentation d'une image positive de l'apprentissage
Rigueur et disponibilité
Communication rapide et précise des informations
Hiérarchisation des urgences et gestion de l'imprévu
Maîtrise des outils informatiques
Qualité des documents produits
Respect des textes réglementaires et des procédures Qualité du CFA

Compétences*

Connaissances

Organisation du système éducatif
Environnement des certifications
Droit de la formation
Outils numériques et leurs usages

Compétences opérationnelles/ savoir-faire :

Hiérarchiser les tâches
Apporter des réponses à des besoins spécifiques
Savoir planifier
Rédiger des rapports et des documents
Utiliser les outils bureautiques
Utilisation d'YPAREO
Établir des bilans d'actions, des tableaux de bord, des indicateurs de gestion
Travailler en équipe
Participer à la définition et à la mise en œuvre de règles et procédures

Savoir être :

Capacité d'adaptation
Sens de l'organisation
Réactivité
Rigueur / Fiabilité
Sens relationnel
Capacité d'écoute

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)