Gestionnaire administratif

**DEER / Centre de Formation des Apprentis**

Lieu d’affectation : CFA, rue Saint Marcel - BP 30010 - 56315 Lorient Cedex

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cadre statutaire*** **Catégorie :** C
* **Filière :** Administrative
* **Cadre d’emplois :** Adjoints administratifs territoriaux
 | **Cotation RIFSEEP**C3 | Temps de travailTemps complet |
| **Situation fonctionnelle*** **Référent hiérarchique**
* **Positionnement**
 | Directrice du CFA et Coordinatrice financière et comptableAu sein du CFA comprenant une quarantaine d’agents (titulaires et contractuels), vous faites partie de l’équipe administrative. |
| **Relations fonctionnelles*** **Internes**
* **Externes**
 | Relations avec l’ensemble des agents du CFA et les services informatiques de la direction de l’organisation et des systèmes d’information, et le service communication de la VilleContacts avec les usagers et les partenaires du CFA  |
| **Mission principale** | **Vous assurez un renfort sur le suivi administratif des contrats conventions des apprentis et vous assurez la facturation des contrats auprès des OPCO. Vous participez activement à la mise en œuvre de la démarche qualité en lien avec le référentiel de certification Qualiopi** |
| **Activités du poste** | Gestion administrative des contrats d’apprentisAssurer le suivi administratif des dossiers des apprentis en rupture et passerelle en lien avec la médiatrice : constitution des dossiers administratifs, renseignement du dispositif extranet de l’ASP (DEFI)Renseigner les tableaux de rupture de contrat (passerelles)Assurer la mise à jour des données administratives sur l’apprenti et l’entreprise sur Y Pareo tout au long du parcours**Gestion financière des contrats**Dès repérage dans le tableau de suivi des contrats, réaliser la convention, la mettre à la signature (employeur et élu), s’assurer du suivi et L’intégrer sur Y PareoTenir à jour un tableau de suivi des contrats/conventions sur la partie conventionsVérifier l’existence de l’accord de prise en charge de l’OPCO sinon relancer l’employeur sur son obligation de dépôt de dossier sur portail de l’OPCO, Vérifier les montants de prise en charge par les OPCO en lien avec les échéancesGérer les anomalies constatées sur les portails des OPCOTransmettre aux OPCO par voie de dématérialisation les factures établies sur Yparéo aux échéances prévues, accompagnées des certificats de réalisationCréer les engagements et les titres de recettes, sur le logiciel e-SEDIT GFRéaliser le traitement comptable pour la prise en charge des aides au premier équipement, hébergement, restauration et handicap définies par les OPCO et renseigner l’outil de suivi : engagements et titres***Assurer une veille sur les évolutions des missions en lien avec un projet de dématérialisation des flux à venir******Participer à toutes activités administratives rendues nécessaires pour les besoins du service*** |
| **Compétences et qualités professionnelles requises** | Très bonne maîtrise de l’outil Excel permettant une prise en main du logiciel métier YPAREO et appétence pour l’informatique Gestion des délais et réactivité Capacité d’organisation et d’adaptation Capacité à transmettre les informationsQualités relationnelles et sens de l’écoute Souci du service rendu à l'usager |