

**Fonctions : Gestionnaire administratif**

**Métier ou emploi type\*:** J4C42

#### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : B**

**Corps :**

#### Affectation

**Administrative : CFA-UR**

**Géographique : Saint Denis**

#### Missions

**Le CFA-UR de l'Université est un centre de formation par apprentissage. Sous l'autorité de la Responsable administrative et financière, il a pour objectif le développement de l'apprentissage en collaboration avec les composantes universitaires. A ce titre il assure :**

**Activités principales :**

- La gestion administrative :
  - Création des contrats d'apprentissage
  - Création des conventions de formation
  - Renseigner et mise à jour des différents outils de suivi des apprentis
  - Relance et suivi face aux différents interlocuteurs (entreprises, apprentis, opcos)
  - Accueil et traitement en face à face et téléphonique
  - Mis en place, relance et suivi des inscriptions des apprentis
  - Traitement des relances et classement des prises en charge
  - Création et suivi des certificats de réalisation
  - Suivi, modification et validation des inscriptions sur FCA Manager
  - Veille réglementaire dans le domaine de l'apprentissage
  - Classer et archiver les documents et informations

**Conditions particulières d'exercice :**

**Contraintes spécifiques :**

- Contraintes horaires,
- Déplacements possibles,
- Grande disponibilité nécessaire

**Encadrement :**  Non -  Oui

**Conduite de projet :**  Non -  Oui

**Compétences\***

**Connaissances**

- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite
- Maîtrise des logiciels Apogee, Aporfrontal, FCA Manager
- Connaissance du logiciel de la Ged
- Connaître le cadre législatif des formations et les mesures spécifiques à l'apprentissage
- Analyser et gérer les demandes d'information

**Savoir-faire :**

- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Maîtriser les outils bureautiques classiques (type Excel et Word)
- Savoir gérer les priorités

**Savoir-être :**

- Sens de l'organisation, de la concertation et de l'anticipation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Savoir réagir dans l'urgence
- Savoir rendre compte à son supérieur hiérarchique