

Assistant(e) Administratif(ve) CFA (H/F)

L'École Supérieure de Praxis Sociale, centre de formation multi-filières en travail social, porte des activités de **formation**, de **recherche** et de **développement** adaptées aux besoins et évolutions qui traversent l'intervention **sociale et médico-sociale**. Elle s'engage ainsi à soutenir les innovations permettant de contribuer à la transformation du travail social et de ses formations.

Elle propose et gère :

- des formations des niveaux 3 au niveau 7, au sein des trois pôles de formation (initiale, continue/VAE et apprentissage),
- des formations continues thématiques et groupes d'analyse de la pratique professionnelle,
- un Centre de Formation d'Apprentis (CFA).

L'École Supérieure de Praxis Sociale, recrute un(e) **Assistant(e) Administratif(ve) pour son CFA**.

Missions

Attaché(e) à la Direction Générale Adjointe et au Responsable du CFA , les principales missions du/de l'Assistant(e) Administratif(ve) du CFA sont les suivantes :

Gestion administrative et logistique des contrats d'apprentissage

- Gérer la mise en place des contrats d'apprentissage (réculte des données jusqu'à la signature du contrat),
- Collecter les demandes et saisir les informations dans des bases de données et logiciels adaptés (YPAREO, Portails des OPCO et du CNFPT),
- Répondre aux enquêtes demandées par les différentes autorités en lien avec l'apprentissage (SIFA...),
- Répondre aux demandes des employeurs et transmettre les documents de formation (devis de formation, recueil des renseignements pour l'établissement des contrats d'apprentissage, CERFA, convention de formation...),
- Vérifier des informations saisies par les employeurs dans le cadre du CERFA online,
- Concevoir, adapter et gérer les documents liés aux formations (conventions de formation, tableau de suivi de présence des apprentis, ...),
- Veiller et mettre à jour la base de données d'YPAERO,
- Répondre aux demandes des OPCO (demande d'information complémentaire, transmission de certificat de réalisation... informer les OPCO sur la rupture du contrat...)
- Être interlocuteur des OPCO pour les différentes démarches et demandes en lien avec le financement des contrats d'apprentissage,
- Saisir la rupture du contrat sur YPAREO,
- Gérer les changements intervenus au cours du contrat (avenants au contrat : changement maître d'apprentissage, changement de lieu d'exécution du contrat...).

OFFRE D'EMPLOI

Accueil / Information

- Être interlocuteur des UFA (répondre aux questions, transmettre les documents, participer à la rencontre des UFA, des apprentis).
- Être interlocuteur des employeurs pour des questions sur le contrat,
- Être interlocuteur des apprentis pour des questions relatives au contrat.

Suivi et accompagnement administratif des apprentis

- Gestion des conventions de stage et de mobilité internationale des apprentis (hors employeurs, France, hors France)
- Participer au conseil de perfectionnement pour la prise de notes et établissement du compte-rendu.

Connaissances et compétences attendues

- Connaissance et expertise des outils informatiques et bureautiques,
- Connaissance de l'environnement numérique spécifique au secteur de la formation,
- Bonne expression orale et écrite,
- Bon niveau d'Allemand,
- Cadre règlementaire et législatif de la formation et des EFTS (Établissements de Formation en Travail Social)(souhaité)
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode,
- Aisance relationnelle,
- Autonomie,
- Disponibilité,
- Esprit d'équipe.

Profil

Issu(e) d'une formation dans le champ du secrétariat et/ou de la gestion (BTS, BUT..), expérience professionnelle souhaitée dans le métier et/ou le secteur de la formation professionnelle

Processus de recrutement

Le poste est à pourvoir dès que possible, en **CDI à temps plein** à Mulhouse.

Classification : Technicien supérieur, 35 heures hebdomadaires

Rémunération : selon la CCN du 15/03/1966

Avantages sociaux : complémentaire santé prise en charge à 100%, des jours de congés conventionnels en plus des congés légaux, participation à hauteur de 50% au transport en commun.

Merci d'envoyer votre candidature, lettre de motivation et CV, par mail à l'attention de Madame Chantal Mazaëff, Directrice générale, à l'adresse suivante : recrutement@praxis.alsace

La date limite de réception des candidatures est fixée au 30/11/2024.