

## Gestionnaire de formation continue/apprentissage

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire de formation continue/apprentissage
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie B
<b>Emploi-type</b>	J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD 1 an, renouvelable par année universitaire complète Prise de poste le 01/09/2022
<b>Localisation</b>	IUT Bordeaux Montaigne - 1, rue Jacques Ellul - 33080 Bordeaux Cedex (Site Renaudel)
<b>Affectation</b>	CFA Bordeaux Montaigne
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac - secrétariat, gestion administrative
<b>Rémunération</b>	1649 € brut mensuel

Les évolutions liées à la réforme de la formation professionnelle du 5 septembre 2018 (loi liberté de choisir son avenir professionnel) ont largement modifié l'environnement de l'apprentissage.

Les instances de gestion et de financement des contrats d'apprentissage se dotent de plateformes de gestion qui multiplient les interfaces et font évoluer les pratiques des gestionnaires de l'alternance en relevant le degré de technicité. L'exigence qualité voulue par la loi implique de raccourcir les délais de réponse et d'harmoniser les pratiques.

Vous intégrerez le CFA, et serez chargé de la gestion intégrée des contrats d'apprentissage. Vous travaillerez en équipe avec une autre personne et en collaboration avec les secrétariats pédagogiques et les responsables de formation.

Vos missions seront les suivantes :

- Informer les publics sur l'alternance
- Etablir les contrats et conventions en lien avec les entreprises
- Suivre les dossiers de prise en charge en lien avec les Opérateurs de compétence (OPCO)
- Facturer les OPCO selon les modalités définies dans les documents de prises en charge
- Participer à l'harmonisation des pratiques et au respect d'une démarche Qualité
- Enregistrer les apprentissages sur l'outil YPAREO
- Procéder au dépôt des conventions de formation des alternants dans NUXEO recettes
- Procéder à l'émission des factures à destination des OPCOS et des employeurs publics ; gestion des échéances à facturer (40%, 30%,30%)
- Participer au suivi de présence des alternants (vérifier l'exhaustivité des données reçues) ; relance en cas de manques
- S'approprier les plateformes des OPCO pour la gestion des dossiers financiers
- Être en lien avec l'Agence Comptable pour l'identification des versements reçus sur le compte de l'Agent Comptable

Connaissances et compétences requises :

- Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels du domaine en vue de développer un réseau d'information et d'échanges avec différents partenaires (OPCO, CNFPT, Réseau apprenti'sup).
- Connaissance du code du travail
- Connaissance des fondamentaux de la comptabilité – gestion des recettes
- Connaissance du système d'information comptable de l'Etat, Chorus et de ses évolutions, des systèmes d'informations ministériels
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Capacité à mettre en œuvre les procédures comptables et financières de l'Etat

- Connaître les procédures et les règles et les suivre avec rigueur
  - Maîtriser les technologies de l'information et de la communication, les logiciels courants de bureautique, et utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
  - Savoir présenter un travail en détaillant les différentes phases qui ont permis d'atteindre le résultat et faire remonter des questions ou des difficultés
- 
- Sens de la confidentialité
  - Rigueur/fiabilité
  - Sens du service au public
  - Travail en équipe

Applications internes :

- Suite Cocktail
- GFC - Dépenses
- GFC – Recettes
- GFC - Missions
- NUXEO RECETTES / DEPENSES
- YPAREO (logiciel de gestion administrative et financière pour les organismes de formation)

Les candidatures (**fiche de candidature, CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le  
**24 juin 2022** en cliquant [ici](#)