

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE H/F

I - Descriptif du poste		
Type de contrat : CDD de remplacement	Quotité de travail : 100%	Affectation/Service : Département apprentissage
Durée : 8 mois	Date de prise de poste : 1 <sup>er</sup> septembre 2025	Périmètre de l'activité : Aube / Ardennes
Rémunération	Positionnement sur grille indiciaire, selon expérience et qualifications	
Conditions d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Poste ouvert aux agents titulaires et non titulaires</li> <li>✓ 49 jours de congé annuels du 1<sup>er</sup> septembre N au 31 août N+1</li> <li>✓ Prise en charge partielle de la complémentaire santé si éligible</li> <li>✓ Parking souterrain</li> <li>✓ Protocole relatif au télétravail mis en place au GIP FCIP</li> </ul>	
Établissement	Groupement d'Intérêt Public Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP FCIP) 17, boulevard de la Paix - 51722 REIMS CEDEX	
Positionnement du poste dans l'organisation	Sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FCIP Sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du département apprentissage (CFA de l'académie de Reims)	
II - Mission et activités du poste		
Activités	<p>Gérer administrativement et financièrement les contrats d'apprentissage et les conventions de formation par apprentissage du CFA de l'académie de Reims.</p> <p><b>Assurer la gestion administrative et financière des contrats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vérifier la conformité des CERFA et conventions de formation</li> <li>✓ Mettre à la signature et envoyer les contrats d'apprentissage, conventions de formation par apprentissage et conventions tripartites</li> <li>✓ S'assurer du retour des contrats enregistrés auprès des opérateurs de compétences (OPCO) et des financeurs publics</li> <li>✓ Etablir la facturation des contrats et des aides apprentis auprès des OPCO et organisations publiques selon le cadre réglementaire</li> <li>✓ Tenir à jour la base apprentis/contrats</li> <li>✓ Réaliser les modifications sur les CERFA et conventions selon nécessités (<i>changements à la demande des entreprises, de l'OPCO</i>)</li> <li>✓ Rédiger les avenants aux conventions lorsque cela est nécessaire</li> <li>✓ Télétransmettre les contrats sur le progiciel YPAREO ou déposer les dossiers sur les plateformes OPCO</li> <li>✓ Apporter les corrections en amont ou après la télétransmission des contrats pour récupérer l'accord de prise en charge de l'OPCO</li> </ul> <p><b>Gérer les demandes des apprentis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrôler et préparer les données permettant de déclencher les aides aux apprentis : aide à l'hébergement et à la restauration, 1ers équipements</li> <li>✓ Préparer et envoyer aux apprentis les attestations de formation</li> </ul> <p><b>Réaliser des opérations administratives diverses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparer les bons de commande</li> <li>✓ Relever et distribuer le courrier</li> <li>✓ Réaliser diverses tâches administratives</li> <li>✓ Relancer les factures impayées (<i>revoir avec les OPCO et déposer les factures ou complément si besoin</i>)</li> </ul>	

	<p><b>Contribuer à l'amélioration continue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuer à la production d'indicateurs : taux de réussite au diplôme, taux de rupture, enquête SIFA (<i>recensement des effectifs d'apprentis</i>)</li> <li>✓ Archiver et classer les documents</li> <li>✓ Contribuer à la démarche Qualité, label Éduform</li> <li>✓ Respecter les exigences réglementaires et normatives</li> <li>✓ Contribuer à la réalisation des enquêtes de satisfaction</li> </ul>
Activité(s) annexe(s)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer la permanence du service en l'absence de l'assistante de gestion sur les dossiers des départements Marne/Haute-Marne</li> </ul>

### III - Environnement professionnel

Interlocuteurs	<p><u>Internes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Équipe du département apprentissage et service administratif et financier du GIP FCIP</li> <li>✓ Directeur administratif et financier</li> <li>✓ Agent comptable</li> <li>✓ Agents du GIP FCIP</li> </ul>	<p><u>Externes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DDFPT et animateurs en EPLE</li> <li>✓ Services de gestion et services administratifs des établissements</li> <li>✓ OPCO</li> <li>✓ Entreprises d'accueil</li> <li>✓ Apprentis</li> </ul>
	<p>Contrainte(s) liée(s) à l'emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Forte période d'activité au moment de la signature des contrats : entre juin et octobre de chaque année</li> </ul>

### IV - Compétences attendues

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organisation du système éducatif</li> <li>✓ Code du travail, réglementation liée à l'apprentissage</li> <li>✓ Organisation et acteurs de l'apprentissage au sein de l'Éducation nationale, des régions, des entreprises, des organisations professionnelles, des OPCO</li> <li>✓ Offre de formation en apprentissage sur l'académie de Reims</li> <li>✓ Techniques de communication écrite et orale</li> <li>✓ Grands principes d'une démarche qualité</li> </ul>
Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Optimiser l'utilisation des outils bureautiques et informatiques (<i>pack office, internet, outils de travail collaboratif, progiciel YPAREO, autres logiciels spécifiques</i>) dans le cadre de l'activité</li> <li>✓ Rédiger et mettre en forme les documents</li> <li>✓ Organiser son travail et respecter les délais</li> <li>✓ Travailler en équipe</li> <li>✓ Respecter des procédures et des règles</li> <li>✓ Enregistrer, classer et archiver les documents</li> <li>✓ Rendre compte de son activité</li> <li>✓ Capitaliser et valoriser les savoir-faire acquis</li> </ul>
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autonomie</li> <li>✓ Sens de l'organisation</li> <li>✓ Capacité d'adaptation</li> <li>✓ Gestion du stress</li> <li>✓ Rigueur et fiabilité</li> <li>✓ Sens relationnel</li> <li>✓ Proactivité</li> </ul>

### V - Modalités de candidature

<p>Adresser votre candidature à Cassandra CHOUKINE responsables des ressources humaines <a href="mailto:cassandra.chouikine@ac-reims.fr">cassandra.chouikine@ac-reims.fr</a></p>	<p>Date de publication : 12 juin 2025 Date limite de candidature : 30 juin 2025</p>
--	---