

## APPEL A CANDIDATURES

### « ASSISTANT.E DE DISPOSITIF DE FORMATION »

*L'assistant.e de dispositif de formation exerce ses missions et réalise les activités confiées conformément au cadre réglementaire et l'organisation interne en vigueur.*

#### MISSIONS PRINCIPALES

Réaliser l'ensemble des opérations d'accueil du public et les tâches administratives et / ou financières nécessaires au bon déroulement du parcours de formation du bénéficiaire.

#### ACTIVITES

- **Accueil, information, communication**

Assure un accueil multicanal du prospect et du bénéficiaire, apporte les informations de 1<sup>er</sup> niveau sur l'offre de formation (et conditions d'accès), et oriente les interlocuteurs

Participe à l'ensemble des manifestations en faveur de la formation et la certification tout au long de la vie et à l'actualisation des supports de promotion et de communication des prestations (Formation continue ; apprentissage ; accompagnement à la validation des acquis de l'expérience)

- **Gestion administrative**

Réalise, selon les consignes fournies, les tâches administratives en lien avec les besoins générés par l'ensemble des activités du Greta-CFA.

- **Suivi des bénéficiaires**

Etablit les dossiers administratifs des bénéficiaires Apprentis. En assure le suivi et l'archivage.

Elabore et transmet les documents obligatoirement liés au parcours du bénéficiaire (contrats, conventions, convocations, livrets d'accueil et de suivi, attestations, etc...) ;

Renseigne le système d'information YPAREO

Etablit et assure la transmission des documents concernant les intervenants (Lettre d'engagement, DACA, DAE, Etats de services, fiches de paye, attestations de références, etc.)

Saisit les émargements (individuel ou groupement) et gère les présences stagiaires en assurant les déclarations afférentes

Assure le suivi administratif des stagiaires (absences, problèmes de rémunération, etc.)

- **Gestion financière**

Assure la saisie des éléments financiers dans le système d'information YPAREO

Assure le suivi des conventions de formation ;

Rend compte de l'activité par l'établissement de tableaux de bord

Collecte et contrôle les pièces justificatives nécessaires à l'établissement des dossiers de facturation et les transmet au service de gestion. Assure l'archivage.

Participe à l'établissement des bilans administratifs et financiers des différentes actions de formation.

Contribue à la réponse aux statistiques et enquêtes financières.

- **Qualité de service**

Apporte un appui et/ou supplée les autres collaborateurs dans les opérations courantes

Contribue à la promotion de la démarche qualité auprès des différentes parties prenantes

Participe aux travaux de mise en œuvre de la démarche qualité au sein de l'établissement

## COMPETENCES, CONNAISSANCES ET APTITUDES

### Compétences opérationnelles

Maîtriser les outils bureautiques et de gestion (logiciel des financeurs, outils numériques)  
 Savoir utiliser différents systèmes d'information notamment YPAREO.  
 S'assurer du respect des procédures et des règlements  
 Animer une réunion, travailler en équipe  
 Gérer l'organisation au quotidien  
 Gérer les situations conflictuelles

### Connaissances

Connaissance du réseau de la formation et de la certification tout au long de la vie de l'académie de Martinique  
 Les connaissances réglementaires du domaine de la formation continue et de l'apprentissage  
 L'organisation du système éducatif  
 Les politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

### Aptitudes

Rigueur, fiabilité  
 Capacité à communiquer  
 Organisation, gestion des urgences  
 Réactivité, adaptation  
 Aptitude au travail d'équipe  
 Discrétion  
 Loyauté

## PROFIL

De formation BAC + 2 minimum, avec une expérience professionnelle de 3 ans minimum souhaitée

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

**Autorités hiérarchiques** : Chef d'établissement support – Directrice opérationnelle  
**Relations fonctionnelles** : Conseillers en Formation Professionnelle (CFP)  
 Catégorie B  
 Durée de travail hebdomadaire : 35 heures  
 Exercera son activité au GIP-FCIP-CF2AM jusqu'au 31 juillet 2024 puis au Greta-CFA à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2024  
 Assurera la continuité de l'activité entre le GIP-FCIP CF2AM et le Greta-CFA-Siège  
 Peut être amené(e) à effectuer des démarches auprès de l'établissement support du GRETA-CFA et des établissements réalisateurs de formations

Appel à candidatures ouvert du **29 janvier 2024 au 18 février 2024.**

Pour postuler : Adresser Curriculum vitae et lettre de motivation à l'adresse : [rh@gretamartinique.fr](mailto:rh@gretamartinique.fr)

GIP-FCIP Martinique  
 4, Rue du Père Delawarde  
 97200 FORT DE France  
 05 96 64 83 83

Greta-CFA Martinique  
 Immeuble Caryota – ZA BOIS QUARRE  
 97232 LE LAMENTIN  
 05 96 50 45 75