

ASSISTANT/TE FORMATION (H/F) CAFOC Auvergne

Mission

Les missions dévolues à ce poste s'intègrent dans la stratégie académique pour la formation continue et l'insertion professionnelle avec ses différents dispositifs et projets portés par le pôle Recherche & Développement de la DRAFPIC site de Clermont - GIP Auvergne (pôle R&D).

Le pôle R&D, qui correspond aussi au CAFOC Auvergne, est le service d'ingénierie et de formation d'adultes de l'Académie de Clermont-Ferrand.

Il est spécialisé dans la professionnalisation des acteurs de la formation des adultes. Ses activités se découpent en deux grands axes : l'axe "ingénierie de formation/ingénierie pédagogique" et l'axe "innovation pédagogique et numérique".

L'assistant/te formation devra :

- Assurer le suivi, la gestion et la conformité administrative et financière de l'activité de formation et des prestations du CAFOC (demandes de prise en charge, devis, élaboration et saisie des factures et budget annuel, commandes et facturation du matériel)
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des publics.

Activités Principales

- Élaborer des devis, factures, conventions
- Gérer et suivre les dossiers stagiaires/entreprises/OPCO/autres financeurs
- Saisir les données administratives et financières dans le logiciel applicatif YPAREO, et dans le logiciel budgétaire et comptable EKSAE
- Renseigner des tableaux de bord pour le suivi des conventions et des factures
- Transmettre et réceptionner des factures dans l'applicatif CHORUS : suivi des règlements fournisseurs et des encaissements clients
- Saisir les différentes données de formation dans les logiciels des financeurs : KAIROS, CERES, extranet région, EDOF
- Accueillir par téléphone et physiquement les candidats, les partenaires, les entreprises, les renseigner
- Assurer la conformité des documents réglementaires dans le cadre des engagements qualité du GIP Auvergne

Aptitudes et compétences requis

Aptitudes :

- Rigueur et organisation
- Réactivité, adaptabilité
- Bon relationnel, aisance avec le contact clientèle, qualité d'écoute
- Aptitude au travail en équipe et en autonomie
- Capacité de communication à l'écrit et à l'oral
- Capacité d'analyse et de synthèse

Compétences :

- Maîtrise de l'outil informatique (pack office et différents logiciels de comptabilité et de formation)
- Connaissance de la réglementation budgétaire et comptable et analyse financière (niveau suivi factures et budget)

- Des connaissances légales et juridiques en matière de formation et d'emploi seraient appréciées

Diplôme(s) requis:

- Niveau 4 (BAC) minimum

Expérience(s) exigée(s) :

- Équivalente

Contexte d'exercice

Lieu(x) d'exercice-:

- GIP Auvergne – Rectorat de Clermont-Ferrand – DRAFPIC site de Clermont - GIP Pôle R&D - CAFOC

Liens hiérarchiques et fonctionnels :

- Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du GIP Auvergne
- Sous la responsabilité fonctionnelle de la Responsable du CAFOC

Déplacements : OUI NON

Spécificités du poste

- Catégorie hiérarchique : B
- Durée du contrat : sur année civile, renouvelable
- Quotité de travail : 65 %
- Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2023
- Rémunération : selon grille indiciaire de l'Éducation nationale

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

- Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer **exclusivement par voie électronique** au plus tard **le 09/06/2023**
- Coordonnées : ce.gip@ac-clermont.fr
- Interlocutrice : Isabelle BRAZZI ☎ 04.73.99.34.83

Contact