

## PROFIL DE POSTE

- **Assistant.e administratif.ve**
- **Agent. Administratif.ve et d'accueil**
- **Assistant.e pédagogique**

Le réseau des GRETA est un GRoupement d'ETAbissements publics spécialistes de la formation professionnelle. Au cœur des territoires, notre réseau d'experts s'appuie sur un partenariat fort de plus de 300 entreprises pour répondre aux besoins économiques et aux enjeux professionnels de demain. Notre offre de formations s'articule autour de nombreux domaines d'activités : - Audiovisuel - Bâtiment - Bilan de Compétences - Coiffure, esthétique - Compétences Générales, Langues, Français langue étrangère - Hôtellerie/Restauration - Industrie - Informatique, numérique - Logistique transport - Métiers d'art - Optique - Sanitaire/Social - Services aux entreprises : sécurité et propreté - Tertiaire commercial, administratif et comptabilité - VAE Notre offre de formations répond aux besoins de développement de compétences : - Des salariés en reconversion ou évolution professionnelle, - des demandeurs d'emplois, - et des jeunes actifs. Notre offre de formations répond aux exigences de qualité : Qualiopi, Charte H+ Notre structure en quelques chiffres : + de 50 ans d'expériences, 77 salariés permanents, 285 vacataires, 25 sous-traitants Des professionnels issus de l'entreprise, 72 lycées et collèges mobilisés, sur différents sites de formation (Allier, Cantal, Haute Loire et Puy de Dôme) + 5 300 stagiaires formés par an dont l'apprentissage. 90% de taux de réussite. + 700 entreprises clientes 13 millions de CA

### Mission

Assurer la gestion administrative, matérielle et financière concourant au fonctionnement des actions de formation. Assurer le secrétariat et contribuer au bon déroulement des activités du service.

### Activités principales

#### Gestion de l'accueil et de la logistique :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
  - Délivrer une information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Gérer le courrier postal et électronique entrant/sortant
- Mettre en forme les documents administratifs (compte-rendu, affiche...)
- Assurer la gestion des fournitures, du petit matériel et des véhicules de service
- Participer à l'organisation documentaire
- Veiller à la bonne tenue de l'espace accueil

#### Pédagogie - Préparation et suivi des actions de formation :

- Réserver les salles
- Préparer les fiches de renseignements et émargements pour le recrutement / informations collectives, envoyer les convocations et les lettres de refus
- Editer les convocations, émargements, autorisations de sorties
- Valider sur les applicatifs clients l'entrée en formation
- Créer et gérer les dossiers administratifs des apprenants : conventions de formation, attestations d'entrée et de fin de formation, livrets d'accueil, conventions de stage le cas échéant
- Saisir et mettre en forme des documents administratifs et pédagogiques
- Saisir les heures apprenants et formateurs.trices, les présences / absences, les tableaux de bord sur les applicatifs dédiés internes et/ou externes
- Clôturer les actions : avenants des conventions de formation, justificatifs pour la facturation, archivage (papier et/ou numérique)
- Gérer la rémunération des apprenants
- Participer à la réalisation des suivis post-formation, saisir les données sur les applicatifs dédiés internes et/ou externes et en assurer la transmission

- Participer aux réunions pédagogiques et d'organisation si besoin
- Gérer les relations administratives avec les partenaires

**De manière transversale :**

- Veiller au respect des procédures Qualité, notamment en portant une attention particulière sur la norme des documents utilisés et la traçabilité du réalisé, et contribuer à l'amélioration permanente du système Qualité

**Connaissances**

- Environnement professionnel
- Techniques de communication écrite et orale
- Connaissances réglementaires de la formation

**Compétences opérationnelles**

- Mettre en forme, enregistrer et classer les documents
- Accueillir les publics
- Savoir planifier et respecter les délais
- Maîtriser les outils bureautiques et les environnements numériques
- Utiliser les applicatifs dédiés internes et externes
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

**Compétences comportementales**

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- Savoir rendre compte

**Compétences re-  
quises**

Diplôme(s) requis : BTS GPME

Expérience(s) exigée(s) : 12 mois

Lieu(x) d'exercice, EPLE de rattachement : Clermont Ferrand

Liens hiérarchiques et fonctionnels :

- Sous l'autorité hiérarchique du Chef d'Etablissement Support et la Directrice Opérationnelle
- Sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice Pédagogique

Déplacements : OUI  NON

**Spécificités du  
poste**

- Type de contrat : CDD  Durée : 4 mois
- Quotité de travail : 100%
- Cadre d'emploi : A B  C
- Date de prise de poste prévue : septembre 2024
- Rémunération : selon grille indiciaire de l'Education nationale

**Contact**

- Modalités de candidature : CV et lettre de motivation
- Interlocuteurs :  
Karine MARGUERITE, Responsable d'agence : MA  
[karine.marguerite@ac-clermont.fr](mailto:karine.marguerite@ac-clermont.fr)

