RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

GRETA GRENOBLE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

URGENT
RECRUTEMENT INTERNE & EXTERNE
1 Assistant(e) Administratif(ve) Service Apprentissage
Février 2024

Quotité : **100 %**

Vous assurerez le suivi des contrats d'apprentissage et la relation avec les Unités d'Apprentissage, sous la supervision du CFC référent ainsi que de la Référente Administrative Apprentissage.
Vous serez en relation avec la direction des EPLE réalisateurs dont vous avez le suivi, les OPCO, les interlocuteurs apprentissage de la DAFPIC ainsi que les employeurs des apprentis.

Missions principales :

- Assure l'accueil physique et téléphonique et l'information de premier niveau aux interlocuteurs internes et externes
- Elabore, rédige et diffuse divers documents (convocations, courriers, carte d'étudiant des métiers…)
- Suivi administratif des contrats d'apprentissage :
  - Renseigne le CERFA, vérifie les données renseignées par l'employeur et met à la signature de l'ordonnateur du Greta
  - Assure le conseil auprès des EPLE réalisateurs et des entreprises pour les démarches administratives d'enregistrement, de déclaration d'embauche et de financement
  - Vérifie l'enregistrement des contrats auprès de l'OPCO et demande les accords de prise en charge
  - Prépare et centralise la convention de formation avec l'entreprise et en assure l'envoi
  - Centralise les suivis d'absences des apprentis dont elle à la charge
  - Planifie les parcours dans AMMON : création des plages, inscriptions, réalisé
  - Prépare et suit la collecte des éléments administratifs relatifs à la gestion des aides aux apprentis (1er équipement pédagogique, frais de restauration /hébergement, aide au permis)
  - Prépare les éléments statistiques de suivi (enregistrement des données dans les tableaux de suivi interne) et renseigne les enquêtes statistiques (MEN, Rectorat, Région…)

Compétences :

- Organisé(e), rigoureux (se), autonome
- Capable de prise d'initiatives et de proactivité
- Aisance relationnelle
- Maitrise des outils bureautiques

Localisation : Grenoble

Prise de poste : Au plus vite

Cadre d'emploi :

- CDD 10 mois à temps plein
- 39h / semaine, ouvrant droit à 25 jours de RTT.
- Salaire selon les grilles de l'Education nationale : 1846 € - 1929 €

Envoyer votre candidature par mail à : recrutement@ac-grenoble.fr