



**Assistance de gestion administrative et relations entreprises (cadre B) - CFA
Universitaire
A POURVOIR DU 21 MAI 2018 (REMPLACEMENT D'UN CONGES DE MATERNITE)**

Date de clôture des candidatures : 4 mai 2018 à 12h00

L'activité s'exerce au sein du CFA Universitaire composée de 6 agents répartis en 2 pôles : « Administration et Relations Entreprises » et « Informatique et Communication »

Missions :

L'agent participe, en qualité d'assistante de gestion, à l'administration quotidienne de CFA UNIV ainsi qu'au suivi des partenariats que le CFA UNIV développe avec le tissu socio-économique (entreprises, collectivités locales, associations).

Activités principales :

Au sein du Pôle « Administration et Relations Entreprises », l'agent exercera une activité relative aux missions suivantes :

Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants:

- Accueillir et renseigner les différents publics intéressés par le dispositif de l'alternance.
- Communiquer sur l'offre de formation, les métiers visés, les objectifs des formations.

Contribuer à la gestion administrative du CFA en exerçant des fonctions polyvalentes

- Effectuer des relevés d'assiduité mensuels des étudiants-alternants (suivi des étudiants-alternants tout au long de leurs cursus) destinés aux employeurs ;
- Contribuer à la gestion administrative des indemnités financières régionales destinés aux employeurs aux aides financières allouées par le CFA UNIV aux étudiants-alternants ;
- Recueillir et mettre en page les offres de contrats en alternance proposés par les partenaires, les communiquer auprès des étudiants et des responsables pédagogiques.
- Comptabiliser et évaluer les missions de tutorat pédagogique des étudiants-alternants, saisir les états de service des tuteurs générant l'allocation des indemnités relatives aux missions.
- Assurer le suivi de partenariats (dans le cadre des contrats de professionnalisation et d'apprentissage de la fonction publique d'Etat). Gestion des conventions de formation signées avec les OPCA, édition des factures relatives à ces dernières.

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissances juridiques sur le droit du travail (contrats d'apprentissage et de professionnalisation).
- Connaissances du rôle des acteurs de la formation, de l'emploi et des organismes financeurs de l'alternance.
- Maîtrise du logiciel métier Y Paréo (gestion administrative des cohortes d'étudiants-alternants).
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, Power Point).
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale ainsi que les technologies de l'information et de la communication.
- Maîtrise du suivi administratif, financier et logistique des actions menées et des partenariats établis.
- Anticipation et maîtrise des échéances propres au calendrier du dispositif de formation en alternance.
- Prise de responsabilités, autonomie, rigueur et disponibilité dans le travail.
- Qualités rédactionnelles, oratoires, relationnelles et organisationnelles.



**Assistance de gestion administrative et relations entreprises (cadre B) - CFA
Universitaire
A POURVOIR DU 21 MAI 2018 (REMPLACEMENT D'UN CONGES DE MATERNITE)**

Profil souhaité :

- Domaine de formation : Economie, Sciences de gestion (management)
- Connaissance, expérience et responsabilité des tâches caractéristiques d'un CFA Universitaire.
- Dynamisme et aptitude à accueillir des étudiants.
- Capacité d'écoute, de conseil et de négociation avec des partenaires de nature différenciée (EPIC, entreprises, associations, OPCA).
- Savoir faire preuve de discrétion et de fiabilité.
- Goût pour le travail en équipe et qualités relationnelles.
- Faire preuve d'une bonne organisation dans le travail.

Transmettre CV détaillé, lettre de motivation à l'attention du Président de l'Université **avant le 4 mai 2018 à 12h00:**

Université de Corse

Direction des Ressources Humaines

Soit par courrier : BP 52- 20250 Corte

Soit par E-mail : drh-recrutements@univ-corse.fr