

Le GRETA CFA de l'Ain recrute un(e) assistant(e) de formation à temps plein en CDD reconductible. Vous serez rattaché(e) à l'établissement de Valsershône et participerez à la gestion administrative et organisationnelle des actions de formation et de l'apprentissage.

Missions principales :

1. Gestion administrative des actions de formation continue et apprentissage

- Traiter, suivre et archiver les dossiers administratifs conformément aux cahiers des charges et aux textes réglementaires.
- Produire les documents liés aux formations : attestations, livrets, courriers, convocations, feuilles d'émergence, certificats.
- Établir les conventions et assurer leur suivi en lien avec le service financier.
- Gérer les dossiers de rémunération, de financement et les indemnités régionales.
- Saisir les informations sur les outils internes et suivre la présence des stagiaires.
- Traiter les absences (arrêt maladie, accident du travail.) et effectuer les déclarations nécessaires.
- Participer à la démarche qualité : suivi post-formation et enquêtes de satisfaction.

2. Missions spécifiques apprentissage

- Élaborer et saisir les contrats d'apprentissage dans l'outil Ammon et sur les portails des OPCO.
- Transmettre les contrats et conventions aux entreprises et en assurer le suivi.
- Assurer le relais auprès des jeunes et de leurs familles.
- Renseigner les entreprises et réaliser les visites téléphoniques dans les 45 premiers jours.

3. Gestion de l'information, de l'accueil et de la communication

- Participer à l'action commerciale du GRETA : renseigner sur l'offre de formation et enregistrer les demandes.
- Diffuser les informations nécessaires aux sessions d'informations collectives.
- Assurer le suivi des apprenants de la première demande jusqu'à la fin de la formation.

PROFIL RECHERCHE :

Formation : BAC+2 Tertiaire / Secrétariat

Expérience : Une expérience dans le domaine de la formation est souhaitable.

COMPETENCES :

Maîtrise des outils bureautiques (suite Office, internet) et logiciels internes.

Connaissance de l'offre de formation liée à l'activité confiée.

Techniques de gestion administrative.

APTITUDES :

Capacité à informer et transmettre l'information.

Sens de l'organisation et des priorités, rigueur et fiabilité.

Capacité à travailler en équipe et à s'adapter aux changements.

Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.

CONDITIONS :

Prise de poste : entre mi-mai et début juin (date à définir)

Poste à temps plein (100 %) – 37h30 hebdomadaires avec RTT

Possibilité d'organisation du temps de travail sur 4 jours et demi

Présence obligatoire le mercredi

Contrat : CDD reconductible

Rémunération selon la grille indiciaire de catégorie B

Lieu : Lycée Saint Exupéry 01200 Valsershône