

Offre d'emploi

Assistant.e de gestion apprentissage au CFPPA Savoie-Bugey

Missions envisagées :

- Assure la gestion administrative et financière des activités de l'OFA.
- Assure la comptabilité et le suivi budgétaire des formations en apprentissage.

Activités :

- Gestion et suivi des contrats d'apprentissage
- Contact avec les employeurs des apprentis et les OPCO
- Suivi des demandes de prises en charges des contrats d'apprentissage des frais pédagogiques et annexes.
- Suivi des échéanciers et facturation aux OPCO
- Emissions des titres en comptabilité
- Contrôle de gestion apprentissage
- Suivi facturation hébergement et restauration avec la vie scolaire
- Suivi des heures de formation apprentissage.
- Suivi des bilans financiers des formations.

Compétences nécessaires

- Utilisation de bases de données
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et de tableur
- Travail en équipe, capacité d'organisation
- Rigueur, discrétion, organiser son temps de travail en fonction des priorités comptables

Durée et rythme de travail

- Emploi à temps plein basé au CFPPA Savoie-Bugey
- Durée du travail à 100 % : 39 heures par semaine
- CDD à compter du 05/01/2026 jusqu'au 31/08/2026, renouvelable en CDD annuel ou pluriannuel selon évolution des activités du centre.
- Congés : 25 jours de congés légaux par an (du 1^{er} septembre au 31 Août) dont congés obligatoires sur les périodes de fermeture du centre (3 semaines sur Juillet/Août) + 25 jours de congés RTT par an + 2 jours de fractionnement maximum selon conditions réglementaires

Rémunération

Salaire de 1 836 € brut mensuel (INM 373) + 836 € + prime mensuelle IFSE de 716 soit 2 552 € brut (2 051 € net) + supplément familial de traitement si éligible + Prise en charge mutuelle

+ Prime CIA annuelle selon la réglementation et le service rendu

Participation possible de l'employeur aux mobilités douces (abonnement transports en commun, covoiturage, location vélo électrique...).

Relations fonctionnelles :

Travail en relation directe avec l'assistante de gestion, le gestionnaire financier et administratif du centre et le service comptabilité de l'EPLEFPA.

Responsable hiérarchique organisationnel

Gestionnaire Financier et administratif, Directrice CFPPA

Évaluation de la mission :

- Entretien avant la fin de la période d'essai
- Entretien avant la fin du contrat pour envisager l'évolution des missions et le renouvellement du contrat.

Modalités de candidature

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Mme Marine Robic, Directrice du CFPPA Reinach, par email : cfppa.la-motte-servolex@educagri.fr