Offre d'emploi

Assistant de gestion de marchés et subventions au CFPPA Savoie-Bugey

Missions envisagées :

- Assure la gestion administrative et financière des activités de formation et autres prestations du centre, en cohérence avec l'organisation générale du CFPPA et la démarche qualité en cours.
- Assure la comptabilité et le suivi budgétaire des marchés de formation continue, subventions et financements individuels en lien avec les différents référents.

Activités :

- Assure la gestion et l'organisation du suivi administratif et financier d'un ensemble d'actions subventionnées et notamment :
  - Marchés de formation continue
  - Financement individuels de parcours de formation continue
  - Subventions liées à des projets
- Enregistrement des pièces comptables (mandats, titres, opérations diverses, etc...) sur le logiciel du centre.
- Vérification des justificatifs, contrôle du service fait et classement.
- Suivi des conventions de prestations
- Suivi des actions subventionnées avec assistance technique aux pilotes des actions soutenues
- Assistance au montage et suivi des dossiers de financements et d'investissements, collecte de données financières pour les dossiers de réponse aux appels d'offres et appels à projets.
- Conçoit et actualise les outils de suivi et de gestion des actions mises en œuvre au moyen de tableaux de bord, d'échéanciers…
- Met en place les processus et procédures associées, et supervise leur mise en œuvre en lien avec les assistantes de gestion
- Propose des améliorations au fonctionnement du service
- Contrôle les tâches déléguées
- Préparation des budgets et décisions modificatives en vue des conseils trimestriels

Compétences attendues :

- Sens de l'organisation et rigueur ; sens des responsabilités
- Capacité d'analyse, de gestion et suivi financier
- Connaissances juridiques et réglementaires en matière de formation professionnelle continue
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques et des logiciels courants et spécifiques
- Capacité d'animation et de coordination d'une équipe

Savoir-être attendus :

- Ecoute active
- Grande adaptation
- Qualité relationnelle, sens de la communication interne / externe

Niveau minimum : BTS
Expérience nécessaire de suivi/gestion d'activités de formation professionnelle et animation d'équipe
Expérience de 3 ans minimum

Organisation du travail :

- Travail en équipe avec les assistantes de gestion, le service comptabilité et les personnels du CFPPA.
- Emploi à 100 % basé au CFPPA Savoie-Bugey à La Motte-Servolex.
- CDD renouvelable en CDD pluriannuel puis CDI selon compétences révélées et évolution des activités du centre.

Modalités :
Présence sur le centre à temps complet : Cycle de travail basé sur rythme de 39 heures/semaine étalé sur 47 semaines, soit 5 semaines de congés légaux (nécessité d'assurer la continuité de la gestion des activités du centre) + 5 semaines de congés compensateurs
Possibilité de télétravail à raison d'une journée par semaine (hors période de prise de poste et selon procédure interne) et en tenant compte des besoins du service.

Rémunération :
- Catégorie B
- Salaire INM 375 minimum, max 431
- Indemnité de fonctions, sujétions et expertise
+ Supplément familial de traitement si éligible
+ Participation mobilité douce selon procédure interne
+ Participation à la mutuelle

Poste à pouvoir à compter du 17 août 2026