



Ensemble scolaire

école – collège – lycées – UFA de 570 élèves
situé à 25 km de Paris (accès en RER C)

recrute

pour prise de fonction le 7 mars 2023

un(e) secrétaire chargé(e) de l'Unité de Formation des Apprentis et du suivi administratif des élèves

Missions principales : fonctions 26, 27 et 28 de la CC EPNL 3218

Cette liste de tâches est indicative et non exhaustive. Un établissement scolaire évolue constamment ; aussi, une certaine adaptabilité est requise.

Sous l'autorité de l'Adjoint chargé de l'U.F.A., par délégation du chef d'établissement coordinateur :

- **assure le secrétariat des apprentis de l'U.F.A. (80 % du temps) :**
 - **gestion des dossiers apprentis et pièces administratives tout au long de la formation** : vérification des dossiers de candidature, programmation de tests de recrutement, édition de certificats, mise à jour des éléments constitutifs des dossiers... Saisie administrative des apprentis sur Charlemagne et Yparéo (coordonnées, contrats ...).
 - **gestion et suivi des contrats d'apprentissage** : rédaction et saisie des contrats CERFA, des conventions de formation ainsi que de tous les documents réglementaires exigés par les OPCO. Suivi de l'enregistrement auprès des entreprises et relances éventuelles.
 - **suivi administratif des apprentis** : récupération des justificatifs d'absences (arrêts maladie) et autres motifs, envoi des courriers mensuels d'absences. Saisie hebdomadaire des absences sur GestCFA.
 - **gestion administrative des courriers aux familles et entreprises** : convocations aux CCF et examens, courriers divers, bulletins semestriels, courriers de communication ...
 - **suivi pédagogique** : inscriptions aux examens, soutien du responsable de l'UFA dans l'organisation administrative et logistique de la formation (plannings et changement EDT...), en lien avec les institutionnels (éducation agri ou éducation nationale), envoi des dossiers.
 - **accueil UFA** : réponse aux questions courantes des familles et employeurs par téléphone ou mail, prise de RDV, ...
 - **QUALIOPI** : soutien administratif pour le suivi des obligations QUALIOPI.
- **assure le suivi des dossiers administratifs des élèves (20 % de temps) :**
 - **inscriptions** : impression et envoi des dossiers, réception des dossiers de candidature, prise de RV, suivi dossiers, relance des familles n'ayant pas donné suite, ...
 - **gestion administrative courante** : édition des certificats de scolarité et exeats, création de listes : photos, classes, APEL, La Salle Liens, équitation, voyages, accueil des anciens élèves (attestations scolarité, envoi dossiers scolaires, ...), scan des bulletins trimestriels (collège-lycées), publipostage : étiquettes courrier et codes écoledirecte.
 - **saisie informatique des élèves** : Charlemagne et Fregata : saisie des nouveaux, mise à jour régulière (modifs adresse, régime, départs, ...), création et saisie des options libres/élève (garderie, équitation, ...), nomenclature, structures : STSweb, SIECLE, suivi effectifs FREGATA et préparation année n+1.
 - **remontée des effectifs aux autorités académiques** : SIECLE : transfert des élèves de Charlemagne (collège et lycée EN, à chaque cgt, et école sur BE1D – ONDE), état modificatif des élèves inscrits à envoyer au rectorat (octobre, février et mai), STSWEB : nomenclatures, structures, tableau forfaits communaux Mairie.
- **assure, en parallèle, l'accueil téléphonique et physique, sur les créneaux non assurés par la chargée de l'accueil.**

Profil recherché :

- Personne ayant déjà une **expérience** dans le domaine de l'apprentissage.
- Niveau **BTS minimum**.
- Maîtrise des **outils informatiques** : Word, Excel, Publisher, Powerpoint. La connaissance du logiciel YPAREO serait un plus (formation assurée par notre partenaire).
- Adhésion au **projet éducatif lasallien** et respect du **caractère propre** d'un établissement catholique d'enseignement.
- Homme ou femme de **dialogue, dynamique, réactif/ve, rigoureux/se** appréciant le **travail d'équipe**.

Contrat et rémunération :

- **Contrat à Durée Indéterminée.**
- **Rémunération** à définir selon l'expérience et l'ancienneté, conformément à la Convention Collective EPNL IDCC 3218.

Adresser CV et lettre de motivation à
Madame Anne-Marie GIROUDON
Adjointe chargée de l'U.F.A.
Ensemble scolaire La Salle – Igny
10, avenue de la Division Leclerc - 91430 IGNY
agiroudon@lasalleigny.fr