



OFFRE D'EMPLOI
Assistant(e) administratif(ve)

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Assistant(e) administratif(ve)
Convention collective	Convention Collective Nationale du sport Groupe 3
Nature du contrat	CDI
Temps de travail	100%
Prise de fonction	Poste à pourvoir dès que possible
PRESENTATION DE LA STRUCTURE	
Mission principale de la structure	L'activité principale du CFA Sport Animation Tourisme Normandie est de proposer des formations en contrat d'apprentissage aux jeunes de 17 à 30 ans et, dans une moindre mesure, des formations continues pour les salariés du secteur professionnel.
Organisation	Le CFA est organisé « hors murs » et conventionne avec plusieurs organismes de formation (« antennes pédagogiques ») qui mettent en œuvre les formations pour le compte du CFA. Il gère et développe également un pôle de formation continue (CFA SAT Pro) qui s'adresse aux professionnels et aux dirigeants de structures. Le CFA est composé d'un conseil d'administration et de 4 salariés à temps plein : <ul style="list-style-type: none"> - Un directeur - Une référente administrative et comptable - Un chargé de développement - Une manager de projets
Positionnement du salarié au sein de la structure	Sous l'autorité hiérarchique du Président et fonctionnelle du directeur, l'assistant(e) administratif(ve) est en relation directe avec tous les salariés du CFA selon les missions et l'organisation définie.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	
Mission principale / finalité du poste	La mission principale est d'exercer des missions administratives dans le domaine de la formation professionnelle.
Tâches/ activités	<u>Activités relatives à CFA SAT Apprentissage</u> → Actions d'information et de communication directe sur les formations en contrat d'apprentissage du CFA <ul style="list-style-type: none"> - Informations téléphoniques aux employeurs et aux jeunes sur le contrat d'apprentissage et sur l'offre de formation en amont des formations (mail, téléphone)



	<ul style="list-style-type: none">- Participation aux actions promotionnelles organisées par le CFA et/ou par les antennes pédagogiques- Toute action ponctuelle de nature à promouvoir l'apprentissage <p>→ Gestion et suivi des contrats d'apprentissage en lien avec les antennes pédagogiques, les employeurs d'apprentis et les OPCO :</p> <ul style="list-style-type: none">- Accompagnement des employeurs sur les démarches administratives, de la rédaction du contrat à l'enregistrement du contrat sur la plateforme de l'OPCO- Vérification et contrôle des contrats- Saisie des informations sur Yparéo- Suivi des ruptures et des modifications de contrat en cours de formation <p>→ Autres activités de gestion relatives à l'apprentissage</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion des inscriptions des jeunes sur la plateforme de candidature Yparéo- Gestion de la carte d'étudiant des métiers- Gestion des demandes d'aide au permis de conduire- Gestion et suivi des attributions du 1^{er} équipement apprenti- Suivi des documents stockés sur le drive par les antennes pédagogiques <p><u>Activités relatives à CFA SAT Pro</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Gestion et suivi administratif des formations continues sur le logiciel Digiforma <p><u>Autres activités</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Participation à la vie de la structure, réunions, diverses tâches administratives ponctuelles selon les projets et dossiers en cours...
DIPLOMES, EXPERIENCE, COMPETENCES ET ATTITUDES	
<ul style="list-style-type: none">- Diplôme minimum : BTS assistant de gestion ou équivalent- Expérience requise- Connaître l'environnement de la formation professionnelle, notamment l'apprentissage- Autonomie, adaptation, rigueur et organisation- Travail en équipe et bon relationnel- Bonne humeur	

Adressez votre CV et lettre de candidature avant le 10 mars à :

Olivier Courcelle, directeur du CFA : olivier.courcelle@cfa-sat.fr
Pour en savoir plus sur l'activité du CFA : <https://www.cfa-sat.fr/>