

Poste à pourvoir	
Intitulé du poste	Assistant·e administratif·ive CFA
Nature du poste	CDI
Lieu de travail	ESITC Caen – Epron (14)
Date de début	Dès que possible

Contexte, missions et activités du poste

Secteur d'activités	L'ESITC Caen est une grande école d'ingénieurs créée en 1993 et spécialisée en BTP (Bâtiment, Travaux Publics, Ouvrages d'Art, Ouvrages Maritimes, etc.). Établissement d'enseignement supérieur privé reconnu par l'État et membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), l'ESITC Caen est habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) à délivrer le diplôme d'Ingénieur sous statut d'étudiant et d'apprenti.
Missions et activités	<p>Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale du CFA, vous êtes en charge des missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'accueil physique et téléphonique des apprenti(e)s du CFA, • Assurer le traitement des contrats d'apprentissage et des conventions en lien avec les entreprises d'accueil et le(s) OPCO(s), • Réceptionner et assurer le suivi des accords de financement provenant de(s) OPCO(s), • Réceptionner et contrôler les conventions mobilités et/ou les conventions tripartites, • Participer à l'organisation des conseils de perfectionnement, Journée des Maîtres d'apprentissage et Journée concours apprentissage, • Contribuer au suivi des indicateurs du CFA / Alimentation des tableaux de bord / réponses aux enquêtes diverses Région, OPCO / Alimentation de l'outil de gestion Interne, • Gérer le suivi des absences des apprenti(e)s, jusqu'à la saisie dans l'ERP, suivant l'organisation définie par la secrétaire générale du CFA, • Assurer le suivi administratif des apprenti(e)s, • Assurer la mise en ligne sur le portail des documents administratifs des apprentis (contrats d'apprentissage, convention), • Traiter les campagnes de prospection et de remerciement de la taxe d'apprentissage, • Réceptionner et suivre les versements de taxe d'apprentissage dans l'ERP, • Participer aux salons de recrutements apprentis, si besoin.

Compétences requises pour le poste

Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> • Formation : Niveau 5 (Bac+2) • Aisance relationnelle • Capacité à transmettre des informations • Maîtrise parfaite du Pack Office <p>Si vous correspondez au profil recherché et que vous avez une reconnaissance de travailleur handicapé, vous serez le/la bienvenue au sein de l'école.</p>
Pour postuler	Envoyer CV + lettre de motivation par mail à Sophie Guillochin - Responsable RH : sophie.guilloch@esitc-caen.fr