

AVIS DE RECRUTEMENT

Secrétariat des licences en alternance

Emploi : CDD de décembre 2020 à août 2021

Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition

Missions du poste : Scolarité/gestion administrative des licences en alternance

Localisation du poste : IUT de Vannes

Rémunération : A partir de 1542 brut mensuel (et selon expérience)

AFFECTATION

IUT de Vannes – pôle alternance

Définition de l'emploi et missions :

Le secrétariat des licences en apprentissage gère administrativement les étudiants de leur inscription jusqu'à l'obtention de leurs diplômes. Pour ce faire, il/elle utilise tout ou partie d'outils spécifiques : APOGEE, ADE, E-CANDIDATURE, FCA MANAGER, PECHE, ...

Activités principales :

- Établissement et suivi administratif des contrats/conventions d'apprentissage
- Connaissance générale de la réglementation relative à l'apprentissage pour garantir la conformité des contrats (rémunération, date de validité...)
- Effectuer une veille juridique
- Collaboration avec les différents partenaires, entreprises, responsables de formation et services internes à l'Institut.
- Suivi et déclarations mensuelles relatives aux présences et absences des apprentis
- Mis en forme, mis à jour et diffusion de documents divers (bases de données, courriers, listes...)
- Assistance administrative des responsables de formation sur les recrutements (plateforme e-candidat), préparation des éléments pour les réunions, élaboration de documents internes à la formation.
- Gestion des plannings et attribution des salles sur logiciel ADE
- Organisation matérielle des examens
- Gestion des formations sur le logiciel apogée (maquettage, saisie des notes, préparation des P.V. et vérification du respect des procédures ...)
- Gestion des heures des enseignants permanents et vacataires
- Accueil physique et téléphonique et orientation des interlocuteurs internes et externes

Compétences principales :

Connaissance des publics et de leur besoin en formation
Connaissance des dispositifs d'apprentissage
Sens de l'organisation et de l'écoute
Aptitudes relationnelles avérées

Formation/expérience :

Formation de type BTS secrétariat ou expérience préalable de la fonction

Candidatures à transmettre avant le 5/11/2020 à :

charlotte.de-sentenac@univ-ubs.fr