



## Intitulé du poste : Chargé(e) de gestion administrative et financière de formation professionnelle

Code REFERENS III : J4C42

Emploi type : BAP J « Administration et Pilotage » - Technicien.ne en gestion administrative

Catégorie statutaire ou niveau d'emploi (ANT) : B

Corps d'appartenance ou de référence (ANT) : Technicien-ne

Quotité de travail : 100 %

### Missions principales et secondaires

#### **Missions principales :**

- Gestion administrative et association au processus de gestion financière des actions de formation
- Régisseur de recettes et d'avances du bureau de Limoges
- Référent Handicap pour le Bureau de Limoges dans le cadre du Label Handi Accueillant

#### **Mission secondaire :**

- Accompagnement pédagogique des stagiaires dans l'élaboration de leur dossier

#### **Activités :**

##### **Gestion administrative des formations, stagiaires et apprentis**

- Mise en œuvre des relations administratives avec les différents acteurs de la formation professionnelle (CFA, OPCO, employeurs, France Travail, Région...)
- Suivi des actions de formations du dossier d'habilitation aux certifications
- Suivi des stagiaires : information, phase de sélection, dossier d'inscription, conventions de formations, assiduité, organisation des certifications, y compris dans le cadre de Parcoursup

##### **Gestion financière**

- Régisseur de recettes et d'avances : encaissement des recettes et règlement des achats, tenue des journaux d'avances et des recettes, tenue de caisse et de compte courant, bilan mensuel
- Suivi des dossiers de financement : devis, montage des dossiers
- Etablissement des factures et états liquidatifs des actions de formation

##### **Référent handicap**

Suivi des stagiaires en situation de handicap dans leur parcours de formation de la prise d'information à la certification : parcours individualisé de formation, recherche de financement spécifique en lien avec les organismes spécialisés.

##### **Divers**

- Participation à des actions de communication (salons, de journées portes ouvertes...)
- Contribution à la rédaction des différentes enquêtes et statistiques
- Accompagnement pédagogique des stagiaires dans la rédaction des dossiers présentés à l'appui des certifications

### Compétences requises et savoir-faire

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des formations professionnelles jeunesse et sport
- Grande rigueur administrative
- Capacité à utiliser les applications informatiques diverses (FOROMES, KAIROS, X4, EDOF, PARCOURSUP...)
- Capacité d'initiative et d'anticipation
- Discrétion, capacité à travailler en coopération, grande autonomie
- Sens relationnel et capacité d'écoute

## Localisation du poste

CREPS de Poitiers - Bureau de Limoges – GAIA – Maison Régionale des Sports  
142 Avenue Emile Labussière – 87000 LIMOGES

## Environnement Professionnel

- Composition et effectif du département de la formation professionnelle : 14 personnes
- Liaisons hiérarchiques : Responsable du département de la formation professionnelle
- Liaisons fonctionnelles internes : référent du bureau de Limoges, équipe pédagogique et administrative, agent comptable, responsable des services financiers
- Liaisons fonctionnelles externes : stagiaires, financeurs, prescripteurs, intervenants, structures d'alternance

## Conditions d'Exercice

- Encadrement Oui / Non : Non
- Travail en équipe : oui
- Contraintes : posté basé à Limoges.
- Risques liés au poste : Non

Nota : Cette fiche a une valeur indicative et pourra évoluer en fonction des nécessités de service.

Date de mise à jour de la fiche de poste :

