

PROFIL DE POSTE

Assistant administratif et financier au CFA de l'Éducation nationale en Auvergne (H/F)

Mission

Le CFA de l'éducation nationale en Auvergne a pour objectif de fédérer sous son égide, l'ensemble des unités de formation par apprentissage de l'académie de Clermont-Ferrand et ainsi de renforcer le statut d'apprenti dans la plupart des établissements publics et privés et au GRETA Auvergne.

Dans ce contexte, le/l'assistant(e) a pour mission de réaliser les tâches administratives et financières confiées dans le cadre de la mise en œuvre de l'organisation de l'alternance dans l'académie de Clermont-Ferrand.

L'ensemble des actions conduites s'intègre dans la politique définie dans le projet d'académie et de région académique, la stratégie de développement de la formation continue et de l'apprentissage et dans le respect de la politique qualité du GIP FCIP Auvergne.

En ce sens, il/elle s'attache à :

Activités Principales

- Assurer le suivi administratif des contrats d'apprentissage avec les OPCO et les conventions de formation,
- Renseigner les bases informatiques YPAREO (données administratives),
- Assurer la facturation des OPCO en lien avec l'assistant financier,
- Vérifier, traiter et payer les forfaits « transport » des apprentis,
- Participer aux tâches administratives et financières en fonction des besoins et des absences.

Aptitudes et compétences requis

Aptitudes :

- Analyse et synthèse
- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la communication
- Sens des relations humaines et capacité d'écoute

Aptitudes et compétences requises

Compétences :

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Ypareo, logiciel comptable)
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte

Diplôme(s) requis :

- Niveau 5 (BAC + 2) minimum

Expérience(s) exigée(s) :

- Dans le domaine de la formation
- Dans l'apprentissage serait un plus

Contexte d'exercice

Lieu d'exercice :

- GIP Auvergne – Rectorat de Clermont-Ferrand

Liens hiérarchiques et fonctionnels :

- Sous l'autorité hiérarchique du Directeur du CFAéna et de la Directrice du GIP Auvergne

Déplacements : OUI NON

Spécificités du poste

- Catégorie hiérarchique : B
- Durée du contrat : 6 mois (accroissement d'activités)
- Quotité de travail : 100 % - 35H00
- Date de prise de poste : **immédiate**
- Rémunération : selon la grille indiciaire appliquée par le GIP

Contact

- Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer **exclusivement par voie électronique** à l'attention de Mme la Directrice du GIP Auvergne
- **Date limite de candidature : 22/05/2026**
- Coordonnées : ce.gip@ac-clermont.fr
- Interlocuteur : Alain MARTIN, Directeur du CFAéna ☎ 04.73.99.35.34