

Poste à pourvoir	
Intitulé du poste	Assistant·e administratif·ve Apprentissage
Nature du poste	CDI
Lieu de travail	Builders École d'Ingénieurs – Epron (14)
Date de début	Dès que possible

Contexte, missions et activités du poste	
Secteur d'activités	<p>Builders Ecole d'Ingénieurs est une grande école d'ingénieurs créée en 1993 et spécialisée dans les domaines du BTP (Bâtiment, Travaux Publics.). Établissement d'enseignement supérieur privé reconnu par l'État et membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), Builders Ecole d'Ingénieurs est habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) à délivrer le diplôme d'Ingénieur sous statut d'étudiant et apprenti.</p> <p>Le Centre de formation d'Apprentis (CFA) de BUILDERS Ecole d'ingénieurs recherche un·e assistant·e administratif·ve pour renforcer son équipe dynamique .</p>
Missions et activités	<p>MISSION GÉNÉRALE</p> <p>Vous garantissez la fluidité des processus administratifs et financiers liés à l'accueil et au suivi des apprenti·e·s, en collaboration avec les entreprises partenaires, les opérateurs de compétences (OPCO) et les équipes internes.</p> <p>ACTIVITÉS PRINCIPALES</p> <p>1. Accueil et relation apprenti(e)s / entreprises</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des apprenti·e·s, des entreprises et des partenaires institutionnels, • Vous orientez et informez les apprenti·e·s et les entreprises sur les démarches administratives, pédagogiques et réglementaires. <p>2. Gestion administrative des contrats et conventions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous traitez les contrats d'apprentissage et les conventions de formation : vérification, saisie dans l'ERP (YPAREO/AURION), suivi des signatures, • Vous gérez les modifications contractuelles (avenants, ruptures), • Vous répondez aux sollicitations administratives, • Vous réceptionnez et contrôlez les conventions de mobilité tripartites, puis vous en assurez la diffusion une fois signées, • Vous réceptionnez et suivez les accords de financement des OPCO (Constructys, OPCO EP), en collaboration avec le service comptable, • Vous alimentez les tableaux de bord du CFA et répondez aux enquêtes (Région, OPCO, Ministère, etc.), • Vous êtes en charge de l'archivage physique et numérique . <p>3. Suivi administratif des apprenti(e)s</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous mettez à jour le portail apprenti·e·s (publication des contrats, conventions, mise à jour des informations apprenti·e·s, entreprises etc.),

	<ul style="list-style-type: none"> • Vous gérez l'assiduité : Assurer le suivi des absences et des retards, en lien avec les équipes pédagogiques ; en gérer le suivi administratif (dossiers individuels, prise en compte des justificatifs) et assurer la saisie dans l'ERP, • En collaboration avec les chargé-e-s de scolarité, vous vous assurez du respect du temps de travail de 35h pour chaque apprenti-e-s. <p>4. Participation à l'organisation d'événements et promotion de l'école et de son CFA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous participez à la logistique des événements CFA/Ecole (Journées Portes Ouvertes, forums, Journée des Maîtres d'Apprentissage...), • Vous gérez les campagnes de prospection et de remerciement pour la taxe d'apprentissage, • Vous assurez le suivi des versements de taxe d'apprentissage : Réception, enregistrement dans l'ERP, relances si nécessaire.
--	---

Compétences requises pour le poste	
Profil recherché	<p>Niveau BAC+2/3 (administratif, gestion, formation) avec une expérience significative en gestion administrative, idéalement dans la formation ou l'apprentissage. La connaissance du secteur BTP serait un plus.</p> <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur administrative et sens de l'organisation - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément - Bon relationnel et sens du service - Réactivité et autonomie <p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous maîtrisez les outils informatiques (Excel, Word, Outlook..) • Idéalement vous avez connaissance des outils YPAREO et/ou AURION (ou équivalent) • Connaissance des procédures administratives liées à l'apprentissage et aux OPCO <p>BUILDERS Ecole d'ingénieurs encourage la diversité et l'égalité des chances dans le recrutement de son personnel. Nous sommes engagés à créer un environnement de travail inclusif où chacun(e) peut s'épanouir et contribuer à notre mission d'excellence académique et de recherche. Si vous correspondez au profil recherché et vous avez une reconnaissance de travailleur·euse handicapé·e, vous serez le/la bienvenue au sein de l'école.</p>

Caractéristiques du poste	
Contrat	CDI
Statut	Employé·e
Horaires	37h50 / semaine
Rémunération et avantages	Salaire : 23 K€ Ticket restaurant d'une valeur de 9.00 € par jour travaillé Forfait mobilité durable Charte télétravail
Pour postuler	Envoyer candidature par mail à : Mme Sandrine JAUNET : sandrine.jaunet@builders-ingenieurs.fr Mme Sophie GUILLOCHIN : sophie.guilloch@builders-ingenieurs.fr