

ITECH-Lyon/ ITECH- Entreprises
87, chemin des Mouilles
69134 Ecully cedex

Offre n° 231009

Présentation des structures :

De statut privé associatif (loi 1901), **ITECH-Lyon est une Grande École** reconnue par l'État, créée et soutenue par des syndicats professionnels et leurs entreprises. C'est une école d'ingénieurs, membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE) et de l'Union des Grandes Ecoles Indépendantes (UGEI), formant des élèves (sous statut étudiant ou sous statut apprentis) dans les spécialités suivantes : peintures-encre-adhésifs-cosmétiques, matériaux plastiques, matériaux textiles, cuir-chaussure-maroquinerie.

Et

ITECH Entreprises, est un Centre de Formations des Apprentis (CFA) permettant d'accueillir des apprenants en alternance sous statut d'apprenti.

L'apprentissage permet à des jeunes de suivre un cursus de formation par alternance avec des périodes en entreprise et en CFA/UFA.

Contexte et missions :

Dans le cadre de la création du CFA ITECH entreprises (ouverture Septembre 2023) et en y associant des missions liées à la gestion des stages et de l'alternance, nous sommes à la recherche d'un **Gestionnaire administratif CFA (Entreprises et Alternants) et Stages (Etudiants) F/H**

Gestionnaire administratif partie CFA (entreprises, OPCO et alternants) ITECH-Entreprises :

- Etablissement des conventions, CERFA, feuilles d'émargements...
- Gestion des relevés de présences/absences des alternants
- Gestion de la prise en charge OPCO + facturation
- Suivi des visites en entreprises des tuteurs, des entretiens de suivi de l'alternance entre tuteur et alternant, des soutenances, des réunions (début et fin de formation)
- Suivi du livret d'alternance
- Gestion des bilans de satisfaction des parties prenantes
- Vérification et suivi de l'accompagnement social et éducatif
- Veille juridique et règlementaire
- Gestion de la mobilité internationale (aide à la mobilité, mise en veille du contrat...)

Gestionnaire administratif partie Stage (étudiants) (ITECH-Lyon Ecole)

- Gestion des offres stages (validation par les responsables de département, diffusion...)
- Etablissement des conventions, avenants...
- Organisation des soutenances
- Mise à jour et suivi de la base de données des stages

➔ **Liste non exhaustive pouvant évoluer en fonction des besoins des services**

Contractualisation

Contrat en **CDI**

Poste à pourvoir dès mi Novembre 2023

Temps plein - Horaires : du lundi au vendredi

Rémunération à déterminer selon le profil et l'expérience du candidat.

Avantages :

- Convention Nationale de l'Enseignement Privé Supérieur
- Convention interne de l'ITECH
- Bonne couverture santé (Protection sociale)
- Tickets Restaurants (prise en charge 50% employeur)
- Mutuelle familiale (prise en charge 65% employeur)
- Retraite supplémentaire et complémentaire

Poste basé à ITECH Ecully (69130)

Poste en relation avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.

Profil :

Expérience exigée dans le secteur de l'apprentissage et/ou dans la gestion administrative d'un CFA (de 3 ans minimum).

Qualités requises / Savoir-Faire / Compétences techniques et formations

- Soft skills requis : organisé, rigoureux, méthodique, adaptable, sens de l'écoute, souple, autonome et polyvalent
- Pratique des outils bureautiques indispensable
- La maîtrise de l'anglais serait un plus
- Ouvert aux différents aspects du développement durable

Au travers de ses recrutements, ITECH cultive une politique en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et de l'emploi des travailleurs handicapés.

Pour postuler

Merci d'envoyer votre candidature sous la référence n°231009 par mail à Aurélie ACCAREL
- RRH : aurelie.accarel@itech.fr