

FICHE DE POSTE

« REFERENT ALTERNANCE »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B_
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

Date de nomination dans le poste :	03/01/2022
------------------------------------	------------

Quotité :	100 %
-----------	-------

Régime indemnitaire du poste (IFSE) – <i>concerne uniquement les personnels titulaires</i>	370 euros
NBI	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J_		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation- insertion professionnelle		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du pôle Alternance		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Service commun de formation continue		
Localisation géographique	Campus : BDR (Lyon 07)	Bâtiment :	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

REFERENT.E ALTERNANCE

MISSIONS ET ACTIVITES

MISSION

Rattachée au SCFC/CFA, le/la référent.e participe à la mise en oeuvre opérationnelle des formations en alternance en assurant la gestion administrative et financière des formations et leur promotion. Il/Elle Conseille les composantes et usagers en matière d'alternance.

ACTIVITES PRINCIPALES

En matière administrative

- Saisir les inscriptions, vérifier les statuts des alternants (**tous CFA confondus**) dans apogée, en assurer la fiabilité des données dans les applications FCA Manager, apogée
- Assurer l'interface avec les apprentis : diffusion d'informations ...et l'interface avec les autres services de la DFVE dans le cadre des missions du CFA (handicap, SSU ...)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la relation entreprises, participer à la campagne Taxe d'apprentissage
- participer à la mise en place de process, modes opératoires ...dans le cadre de la démarche qualité

En matière d'exécution financière :

- Assurer en lien avec la DAF, de l'Agence Comptable et du référent financier l'enregistrement et le suivi des facturations de recettes et des produits non soldés
- Développer un contrôle interne pour veiller à la complétude des dossiers avant le titrage et s'assurer de la cohérence des données entre SIFAC et les outils de gestion de la formation
- Participer aux travaux de fin de gestion avec la référente financière en poste pour consolider les données avec l'Agence Comptable

En matière budgétaire :

- Participer à l'élaboration du prévisionnel en matière de recettes de l'alternance et suivre leur exécution en lien avec les services de la DAF
- Participer à la gestion du budget du CFA (demandes d'achat ...)

En matière de comptabilité analytique :

- Suivre et analyser les dépenses en coûts complets lors de l'élaboration des matrices budgétaires par diplôme et les actualiser au besoin
- Etre l'interface avec les composantes pour rendre compte des recettes par CGE en lien avec la référente financière

ACTIVITES ASSOCIEES

- Participer à la réalisation des supports de communication, guide de l'alternant.e ...
- Participer à la promotion de l'offre en alternance (site, réseaux sociaux ...), organiser des événements en lien avec l'alternance
- Former ses pairs

		<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Maîtriser des logiciels de bureautique et internet • Pratiquer les logiciels métiers selon le périmètre nécessaire : Sifac, Apogée, FCA Manager, e candidat, ... • Connaître les règles de la comptabilité et des finances publiques • Connaissances budgétaires générales • Comptabilité analytique • Systèmes d'information budgétaires et financiers • Techniques de traitement de données, analyse de données • Connaissances des règles relatives au financement de la Formation tout au long de la vie
		<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement • Connaissance de l'offre de formation en alternance • Connaissance du droit de la formation et de la réforme de la formation • Professionnelle • Connaître l'organisation et les circuits de décisions de l'établissement • Connaître la structure budgétaire, comptable et analytique de l'établissement, sa nomenclature LOLF
		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir rendre compte • Travailler en équipe • Savoir gérer ses priorités • Maîtriser SIFAC • Concevoir des tableaux de bord • Appliquer des règles financières • Assurer le suivi des dépenses et des recettes
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, réactivité, méthode, écoute - disponibilité et enthousiasme - autonomie, prise d'initiatives - Capacité à s'adapter dans des contextes mouvants et en évolution permanente -Capacité de raisonnement analytique -Confidentialité
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		PC, APPLICATIONS SIFAC, APOGEE, FCA MANAGER...
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : OPCO, partenaires du monde socio-économique ...</p> <p>Internes : DAF, Agence comptable, EN UFR : Enseignants Chercheurs, RAF, Gestionnaires de scolarité..., SESAP...</p>
	Spécificités et contraintes du poste	Disponibilité
		Permanence une fois /semaine jusque 18h
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON