



## **L'Association du Pays des 7 Rivières recrute un(e) Gestionnaire administratif(ve) du service formation**

### **Contexte**

L'Association du Pays des 7 Rivières couvre le périmètre de 2 Communautés de Communes situées en Haute-Saône comptant un peu plus de 19 000 habitants. Elle est la structure porteuse de plusieurs programmes de développement local, du France Services de Rioz et d'un organisme de formation.

Dans le cadre des missions du service formation et de son développement, l'association recrute un(e) Gestionnaire administratif(ve).

### **Description du Poste :**

La mission générale de ce poste :

- Participer la gestion administrative du service formation dans son ensemble
- Être le lien avec les partenaires et les stagiaires accueillis
- Saisir et mettre à jour toutes les informations administratives sur les logiciels de gestions (formation, région, ...)
- Communiquer les informations aux membres des groupements formation (région, APP, ...)
- Être garant du respect des exigences du label APP

Le (la) Gestionnaire administratif(ve) travaillera sous l'autorité de la Présidente de l'Association, de l'élu référent, de la Directrice du Pays des 7 Rivières, du coordinateur du service formation et en lien avec l'équipe.

### **Tâches – Missions – Champs d'action**

#### **Accueil - standard**

- Accueil téléphonique du service formation
- Renseigner les futurs apprenants sur le fonctionnement de l'APP et prendre des rendez-vous pour l'équipe du service formation
- Accueil physique du public : information et orientation dans le service formation

## **Gestion administrative du service formation et de l'APP**

- Co-élaborer les plannings et les parcours de formation
- Réaliser les devis de formation
- Mettre en place les conventions de formation
- Assurer la gestion informatisée des dossiers des apprenants
- Gérer le planning de présence des apprenants
- Ecouter les apprenants et prendre en compte leurs impératifs ou rendez-vous pour adapter/modifier les plannings en collaboration avec les référents de l'apprenant
- Collecter les documents administratifs nécessaires à l'élaboration du contrat de formation et à la rémunération des apprenants
- Préparation des documents de remboursement des frais engagés par les apprenants
- Préparer les pochettes de suivi des stagiaires avec fiche de suivi pédagogique
- Collecter les fiches de prescription et assurer des échanges réguliers avec les prescripteurs et orienteurs (Cap Emploi, Pôle Emploi, Mission Locale, CMS, Insertion 70...)
- Accompagner les apprenants dans la collecte de leurs documents administratifs et dans leurs démarches administratives (Pôle Emploi, CAF, Sécurité Sociale, Services des Impôts...) et le cas échéant les diriger vers le service France Service
- Déposer les factures sur Chorus pour certaines formations du dispositif Région
- Saisir les heures de présence des apprenants suivant les fiches de présences quotidiennes ou hebdomadaire sur la base de données (par action, par discipline)
- Déclarer sur Athena 2 les heures stagiaires des actions de formation Région
- Saisir les informations des bénéficiaires sur Ma démarche FSE +
- Saisir les statistiques APP mensuelles sur l'extranet de l'APAPP
- Assurer l'évolution de la base de données en fonction des attentes des financeurs
- Assurer, en collaboration avec le-la responsable du service formation, le suivi des heures des différentes actions
- Préparer les fiches de présences des stagiaires
- Déclarer les absences aux différents organismes : pôle Emploi, Région, Entreprise
- Gérer les absences des stagiaires, déclarer à la Sécurité Sociale via Net-Entreprises
- Communiquer avec les porteurs d'action dans le cas d'actions menées en groupement
- Rédiger les contrats de formation à partir des plans de formation
- Préparer les bilans de sortie des stagiaires
- Réaliser les attestations d'entrée et de sortie de formation
- Gérer le traitement des fiches de présence et leur archivage
- Assurer l'archivage des documents administratifs des stagiaires
- Enregistrer les informations dans la base de données pour les suivi post-formations
- Traiter les enquêtes de satisfaction des stagiaires
- Assurer la lisibilité de l'organisme de formation sur différents dispositifs : Compte CPF, Emfor, Kairos et faire les démarches nécessaires si besoin

- Fournir au responsable de service les données nécessaires à l'élaboration des bilans d'action de formation (nombre d'heures réalisées par action, par thématique, typologie des personnes accompagnées, ...)
- Assister pour la conformité des supports (admin, pédagogie, affichage)
- Gérer l'enregistrement et le suivi administratif des certifications CléA et CléA numérique

### **Communication**

- Assurer la publication régulière d'éléments de communication sur les réseaux sociaux
- Participer à l'élaboration des supports de communication
- Communiquer avec les prescripteurs sur les différentes actions de formation : relance régulière pour assurer le remplissage des actions
- Communiquer l'offre de service APP auprès des acteurs de la formation professionnelle et des réseaux partenaires
- Participer à la mise à jour des informations disponibles sur le site internet, réseaux sociaux, sites partenaires

### **Participation au fonctionnement de la structure et à l'APP**

- Participer aux réunions d'équipe du service formation
- Fournir au coordinateur les informations nécessaires à l'élaboration des bilans des actions de formation
- Contribuer à la communication sur les actions de formation
- Veiller à la bonne utilisation du parc informatique et informer le responsable en cas de dysfonctionnement
- Créer un environnement facilitateur des apprentissages
- Participer au Cotedeco et au projet annuel de l'APP à la demande du (de la) coordinateur.ice
- Participer aux réunions d'équipe de l'association
- Participer aux instances du pays si sollicitation de la hiérarchie
- Participer en bonne intelligence à la vie associative de la structure
- Respect des principes du cahier des charges APP

### **Connaissances – Savoirs :**

- Formation qualifiante BAC +2 dans le domaine tertiaire et/ou Expérience professionnelle à minima de 3 ans exigée
- Qualités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique
- Très bonne maîtrise du numérique et des réseaux sociaux
- Connaissance des logiciels de gestion formation (Kairos, Athéna, Chorus, Ypareo, Digiforma,...)
- Bonne connaissance du marché de la formation et de l'emploi
- Connaissance des bases de la comptabilité

### **Compétences Professionnelles :**

- Accueillir, renseigner et orienter un apprenant pour le service formation et France Services
- Gérer, organiser la prise de rendez-vous
- Gérer les devis et la facturation du service formation selon les différents financeurs
- Maîtriser les nombreuses plateformes Kairos, Athéna, CPF, Chorus, Emfor, CléA, Apapp
- Respecter des procédures administratives
- Etablir les conventions avec les partenaires
- Etablir les dossiers administratifs des apprenants
- Gérer les absences des apprenants
- Créer et maintenir le lien avec prescripteurs, orienteurs et partenaires
- Communiquer sur des actions de formation et assurer la lisibilité de l'organisme
- Traiter les enquêtes de satisfaction
- Archiver les documents
- Maintenir une veille juridique

### **Compétences comportementales - Savoirs-être :**

- Capacité d'adaptation et réactivité
- Polyvalence et agilité
- Créativité, esprit d'initiative et dynamisme
- Capacité d'écoute et sens du relationnel
- Empathie, bienveillance et patience
- Gestion des conflits
- Gestion et résistance au stress
- Qualités relationnelles
- Autonomie, prise de décision et sens des responsabilités
- Discrétion professionnelle
- Rigueur, capacité à s'organiser, prioriser les tâches
- Esprit critique, autoévaluation, remise en question, humilité

### **Conditions d'exercice du poste**

Poste basé à Rioz

CDD 6 mois renouvelable– 14h/semaine

Poste à pourvoir dès janvier 2026

Convention collective ECLAT

Rémunération : indice 325 de la convention

Candidature à adresser à : Edwige EME, Présidente du Pays des 7 Rivières, Maison de Pays, Place du Souvenir Français, 70190 RIOZ OU par mail : [association@ap7r.fr](mailto:association@ap7r.fr)

Date limite de réception des offres : 05/12/2025