



## CHARGE.E D'ADMINISTRATION ET DE GESTION ARA (H/F)

### MISSIONS

En proche collaboration et avec le soutien de l'équipe de l'Impact Unit ARA (Auvergne-Rhône-Alpes), votre mission consistera à apporter un appui global à la gestion administrative et financière des Fabriques et des formations Simplon.

Simplon.co recrute un.e Chargé.e d'Administration et de Gestion pour la région Auvergne-Rhône-Alpes

### MISSIONS

Placé.e sous la responsabilité de la Responsable Administrative et Financière de l'Impact Unit ARA, le.la Chargé.e d'administration et de Gestion :

- réalise le suivi administratif et financier des formations et des apprenants via les outils de gestion internes et des partenaires de Simplon ARA (Kairos, Défi, OPQUAST, OPCO,...)
- opère les bons de commande et la facturation pour l'activité de formation, et accompagne les autres membres de l'équipe ARA sur ces sujets
- réalise les contrats d'alternance des apprenants, ainsi que le suivi administratif des dossiers en lien avec les entreprises et les OPCO
- participe aux démarches logistiques et administratives pour assurer le lancement des nouvelles promotions, les passages de titres professionnels, et le fonctionnement quotidien des fabriques notamment via la gestion des prestataires (téléphonie, internet, assurances,...)
- participe activement à la prise en main du nouveau système d'information Métier qui sera déployé à partir de septembre : feedbacks aux équipes de paramétrage, accompagnement des utilisateurs de la région, identification d'erreurs et incohérences dans les reprises de données
- accompagne la Responsable Administrative et Financière dans la préparation des bilans financiers des formations subventionnées
- est garant.e de la centralisation, de la synthèse et du classement de tous les documents administratifs et financiers des formations Simplon ARA (planning de formation, Feuille

d'émargement, justificatifs d'absence, aides financières individuelles, certification, facturation ...)

## QUALITÉS & COMPÉTENCES

### COMPÉTENCES REQUISES

- Utilisation d'outils bureautiques et collaboratifs (traitement de texte, tableur google drive, ...)
- Techniques de gestion administrative
- Bonne notions de gestion
- Proactivité, autonomie, rigueur, organisation
- Capacité à s'adapter et à trouver ses marques dans un contexte en évolution
- Qualités relationnelles (disponibilité, écoute, patience) et rédactionnelles
- Compréhension des enjeux liés à la formation professionnelle dans les territoires
- Intérêt pour la culture numérique et l'innovation sociale

### EXPÉRIENCE

Une première expérience dans une fonction administrative ou de gestion est un plus.

## CONDITIONS

### CONDITIONS

Type d'emploi : CDD 12 mois, temps plein

Date de début souhaitée : 16 mai 2022

Salaire : selon profil et expérience

Lieu de travail : Villeurbanne

Convention collective Syntec