

## Offre d'emploi : Secrétaire Formation continue

CFPPA de l'ENIL Saint-Lô Thère

### L'ENIL de Saint-Lô Thère, c'est quoi ?

L'ENIL dépend de l'établissement de formation public agricole et agroalimentaire de Saint-Lô Thère situé sur 2 sites d'enseignement à Pont-Hébert et Saint-Lô. Notre école dépend d'un réseau national composé de 5 Enil qui mutualise leurs compétences. Elle est un établissement du Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire.

L'ENIL forme différents publics (lycéens, apprentis, adultes) aux métiers de l'industrie laitière et agro-alimentaire et notamment aux métiers de production (conducteurs machines, fromagers, pilotes process, agents de maîtrise...).

Elle constituée de 3 centres de formation : lycée, CFA, CFPPA et de deux ateliers technologiques permettant les formations pratiques : une exploitation agricole et un atelier de transformation alimentaire.

Le CFPPA forme un public de salariés d'entreprises et de demandeurs d'emploi (environ 600 à 800 stagiaires /an) pour des actions de formations qualifiantes ou certifiantes, de un jour à plusieurs mois. Il est constitué d'une équipe d'environ 10 personnes (dont 2 au niveau du secrétariat de formation continue)

### Pourquoi recrutons-nous ?

Nous recherchons un(e) secrétaire formation continue pour le CFPPA (Centre de Formation Professionnelle et de Promotions Agricoles et Agroalimentaires)

### Vos missions :

- La gestion administrative des formations : gestion des inscriptions, édition des dossiers formation via notamment l'ERP YPAREO (Progiciel de gestion d'actions de formations)
- Le suivi des rémunérations des stagiaires demandeurs d'emploi, reporting auprès des organismes (France Travail/Région, entreprises..) via les plateformes, gestion des absences/arrêts de travail et des tableaux de suivi
- Le reporting auprès des entreprises et partenaires sur le suivi des dossiers
- La gestion et la réalisation de la facturation des actions de formation via l'ERP YPAREO en lien avec la direction du centre
- La réalisation de tâches administratives courantes :
  - o accueil téléphonique et physique sur le site de St Lô
  - o gestion des courriers et mails
  - o en cas de besoin, l'ajustement logistique des actions de formation

### Conditions de travail et type de contrat proposé :

Localisation du poste : CFPPA St Lô Thère basé à Saint-Lô (50)

Type de contrat : CDD à temps partiel (90 %) jusqu'à fin juillet 2024

Durée hebdomadaire de travail : 31h30/semaine

Rémunération brute annuelle : entre 18, K€ et 23 K€ en fonction de l'expérience + prime annuelle

Prise de poste : Dès que possible

### Qui recherchons-nous ?

De formation **Bac+2** (BTS Support à l'action managériale, BTS Gestion de la PME, BTS Comptabilité gestion) avec ou sans expérience professionnelle..

Organisé(e), dynamique, polyvalent(e), rigoureux(se), avec un sens du relationnel, vous maîtrisez l'environnement Microsoft (et notamment excell et word) ainsi que les outils Office 365. Vous avez des aptitudes à la prise en main d'outils informatiques spécifiques à notre activité : plateformes informatiques de certains de nos clients (Région, France Travail, OPCO...), utilisation de notre ERP YPAREO.

Une expérience en tant qu'assistant formation ou gestion de rémunération de demandeurs d'emploi serait un plus.

### Pour candidater

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) à

Mme Agnès DESCHENES (dir CFPPA)

[agnes.deschenes@educagri.fr](mailto:agnes.deschenes@educagri.fr)

tèl : 02 14 16 00 45

### Pour en savoir plus

<https://saint-lo-there.fr/>

[https://www.facebook.com/pg/saintlothere/posts/?ref=page\\_internal](https://www.facebook.com/pg/saintlothere/posts/?ref=page_internal)