

Gestionnaire de l'apprentissage F/H

Affectation	GIP FCIP Alsace/CFA Académique
Poste	Gestionnaire administratif et financier (dossiers financement apprentissage)
Quotité :	100%
Mission principale	Gestion administrative et financière des contrats d'apprentissage
Situation du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace et de la cheffe du bureau financier

Descriptif des activités principales/ missions spécifiques :

Le service financier recrute un(e) gestionnaire pour assurer la gestion administrative et financière des contrats d'apprentissage, en lien avec les financeurs (OPCO : Opérateurs de Compétences), entreprises) et les différents acteurs internes et externes, afin de garantir la conformité des dossiers et la fluidité des encaissements.

Le/la futur(e) gestionnaire bénéficiera d'une formation interne aux outils de gestion (plateformes OPCO, logiciels métiers), ainsi que d'un accompagnement personnalisé pour faciliter sa prise de poste et s'approprier la réglementation en vigueur.

Activités principales :

- Gestion financière et facturation :
 - Établir la facturation des coûts pédagogiques et des frais annexes via le logiciel de gestion.
 - Transmettre les documents aux financeurs (OPCO, entreprises).
 - Générer les certificats de réalisation destinés aux partenaires
 - Suivi des paiements : Enregistrer les éléments liés à la facturation et aux règlements dans les tableaux de suivi financiers.
 - Effectuer les relances pour le recouvrement des factures impayées via les portails financeurs
 - Gérer les échéanciers de facturation dans le respect des délais imposés par les financeurs.
- Suivi et communication avec les partenaires :
 - Assurer le suivi des dossiers avec les UFA (Unité de Formation par Apprentissage), OPCO et autres financeurs.
 - Relancer les partenaires pour la mise à jour et la conformité des informations.
 - Gérer les accords de prise en charge reçus (courriers, plateformes OPCO).
 - Générer les factures correspondantes aux prises en charge validées.

• **Gestion des anomalies et litiges :**

- Suivre les dossiers en anomalie et résoudre les litiges administratifs ou financiers.
- Mettre à jour les dossiers sur les plateformes OPCO afin d'assurer leur conformité

Cette liste n'étant pas exhaustive, d'autres missions particulières définies par la direction ou le responsable hiérarchique pourront être confiées au titulaire du poste.

Activités complémentaires :

• **Amélioration continue des processus internes :**

- Contribuer à l'optimisation des procédures internes de gestion des contrats.
- Proposer des améliorations pour fluidifier les traitements administratifs.

Participation aux activités quotidiennes du GIP FCIP Alsace :

- Démarche qualité (EDUFORM)

Compétences nécessaires (savoirs et savoirs faire) :

- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office)
- Aisance relationnelle et bonnes capacités de communication orale et écrite
- Connaissances en comptabilité

Savoir-être :

- Sens du service public
- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Organisation, gestion des priorités et respect des délais
- Rigueur administrative et sens du détail

Niveau requis :

- Formation Bac +2 minimum en comptabilité ou gestion
- Expérience souhaitée sur un poste similaire (gestion administrative, facturation, apprentissage ou financements).

Rythme annuel (Horaires de travail : organisation annuelle)

- Horaire de travail : 39 heures hebdomadaires (temps de travail annualisé : 1 607 heures)
- Lieu d'affectation : GIP FCIP Alsace – 2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG.

Correspondance pour les candidatures

- À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace –2 rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG
- Par courriel : recrutement@gip-fcip-alsace.fr

Poste ouvert aux contractuels. Poste de catégorie B. CDD de 12 mois, renouvelable.

Poste ouvert à la candidature de personnes en situation de handicap.

Transmission des candidatures : dès que possible, pour un poste à pourvoir en janvier 2027