

RECRUTE

Pour le Centre de Formation des Apprentis de Bayonne

**Un Gestionnaire des contrats d'apprentissage et des
parcours de formation (H/F)**

Référence de l'offre : 111-2025-ECO

Date de publication : 5 septembre 2025

Date limite de candidature : 26 septembre 2025

Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

Type d'emploi : emploi permanent

Catégorie : C

Cadre d'Emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Ouverture : Recrutement par voie statutaire

Temps de travail : temps complet, 39h hebdomadaires (avec RTT)

Lieu de travail : 73, Rue Bourgneuf - Bayonne

Motif de recrutement : Vacance d'emploi

Rattachement hiérarchique : Directrice du Centre de Formation des Apprentis

MISSIONS ET ACTIVITES :

Gestion et suivi des contrats d'apprentissage et des dossiers apprenants

- Gérer et suivre les contrats d'apprentissages et les conventions sur Ypareo en relation avec le responsable administratif et financier et les employeurs ;
- Assurer la fiabilité de la saisie et de la mise à jour des données administratives de l'apprenant et de son employeur via Ypareo ;
- Mettre à jour les fiches apprenants en fonction des informations recueillies (photo, langues, compte familles et employeurs) ;
- Assurer avec l'équipe administrative et le référent Yparéo les maintiens à jour des dossiers de chaque apprenant.

Gestion des parcours de formation

- Renseigner les candidats à une formation en diffusant la documentation du CFA ou en répondant à toute question ;
- Gérer et éditer des documents de scolarité des apprenants (certificat de scolarité, livrets scolaires, bulletins de notes, ...) ;
- Assurer la correspondance avec les maîtres d'apprentissage (courrier de rentrée, invitations à des événements organisés par le CFA, ...) ;
- Assurer l'inscription des apprentis aux examens ;
- Archiver dans chaque dossier d'apprenant les données administratives de son inscription à l'examen ;
- Saisir sur Yparéo les résultats d'examen ;
- Assurer la logistique diplôme.

Activités transverses et annexes

- Garantir la fiabilité des informations nécessaires au suivi administratif via Ypareo ;
- Contribuer au bon fonctionnement du service commun en communiquant dans les délais impartis les informations et documents obligatoires ;
- Se tenir à jour de la démarche Qualiopi et mettre en œuvre les actions de son ressort ;
- Participer, à la demande, à la réflexion stratégique animée par la Direction ;
- Participer aux actions de promotion du CFA ;
- Accueil physique et téléphonique du CFA ;
- Enregistrer les retards.

PROFIL RECHERCHE :

- Niveau Bac Professionnel Secrétariat minimum ;
- Une expérience de 2 à 3 ans en tant que personnel administratif en CFA serait appréciée ;
- Maîtrise de l'outil bureautique (traitement de texte, tableur), de l'outil de gestion du CFA (Ypareo) et des nouveaux outils numériques collaboratifs (Teams, Office 365, ...) ;
- Connaissances et maîtrise des conditions légales, réglementaires, administratives de l'apprentissage ;
- Connaissance et maîtrise des conditions nécessaires à l'accès des formations du CFA ;
- Connaissance des conditions réglementaires d'aptitudes correspondant à l'emploi ;
- Ecoute, capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à prendre des initiatives ;
- Adaptabilité et flexibilité.

Les « petits plus » de l'Agglomération Pays Basque : titres restaurant, possibilité de prise en charge partielle des frais de mutuelle et de prévoyance, possibilité de prise en charge du montant de l'abonnement de transport collectif, accès aux actions du Comité des Œuvres Sociales ...

Les candidatures (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative pour les candidats fonctionnaires) sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences,

En précisant la référence suivante : **111-2025-ECO** au plus tard le **vendredi 26 septembre 2025**.