

Responsable administratif(ive)

Mission

Assurer la responsabilité administrative du GRETA

Activités / Responsabilités

)) Coordination du service commun

)) Bouclage des processus liés aux différentes fonctions du GRETA

- Avec les conseillers en formation continue (CFC) et les équipes commerciales et pédagogiques :
 - Calcul des budgets prévisionnels d'action, et leur suivi
 - Centralisation des états de réalisation et facturation
- Avec l'agent comptable :
 - Opérations sur les charges (commandes, paye)
 - Recouvrements, suivi des facturations, rappel de factures impayées
 - Elaboration des tableaux de bord et du budget
- Avec les établissements formateurs : suivi des actions et dispositifs
- Avec les instances du GRETA :
 - Suivi et secrétariat
 - Comptes-rendus de la réalisation des objectifs, des indicateurs, des coûts
- Avec les financeurs : échange d'informations, recherche de solutions aux problèmes
- Avec le rectorat (délégation académique à la formation continue) : mise à jour du logiciel de suivi de l'activité, remontées statistiques

)) Gestion des ressources humaines

- Etablissement des contrats de travail, suivi des quotités
- Gestion du plan de formation
- Gestion des congés et des absences, des congés maladie

)) Alerte pour la direction du GRETA

)) Information de la direction du GRETA sur les points nécessaires au management

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique avec le chef d'établissement support et l'agent comptable du GRETA.
Relation fonctionnelle avec les établissements formateurs et les conseillers en formation continue (CFC).