FICHE METIER :

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS AGRICOLES LOT-ET-GARONNE	**SECRETAIRE Chargée de l'accueil et de l'appui comptable**	version 09/2011

Disposer d'une compétence pour assurer le fonctionnement du service accueil du secrétariat départemental et assurer des missions d'appui au service comptabilité

1. PROFIL

Titulaire d'une formation de niveau IV dans le secrétariat, la gestion et la comptabilité

Capacités

- d'accueil
- de communication,
- d'écoute,
- d'analyse,
- de rédaction
- d'organisation

2. CONDITIONS D'EMPLOI

Si titulaire statut d'adjoint administratif

Si contractuel, application du protocole de gestion des personnels de CFA et CFPPA

Prise en compte de l'expérience professionnelle

Statut en référence à celui à celui des adjoints administratifs

Rémunération calculée en référence à la grille des adjoints administratifs

Indemnité Administrative de Technicité

3. RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT

Le Directeur du CFA ou le Proviseur Adjoint chargé de l'Apprentissage et de la Formation Continue

4. RELATIONS FONCTIONNELLES

Avec toute personne extérieure au titre de l'accueil

Avec les services administratifs et comptables de l'EPL

Avec les régisseurs

Avec les secrétariats d'antennes

5. AIRE D'EXERCICE

Centre Départemental de Formation des Apprentis Agricoles de Lot et Garonne et sur ses antennes

6. LIEU D'EXERCICE

Direction Départementale

7. FONCTIONS

7.1. ACCUEIL

Accueil du secrétariat de la Direction Départementale

- Accueillir
- renseigner
- orienter

7.2. ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Filtrer les appels
- Rechercher les destinataires
- Transférer les appels
- Renseigner
- Permettre le suivi des appels par la tenue d'un registre téléphonique

7.3. GESTION ADMINISTRATIVE

Courriers et documents

- Saisir
- Présenter et mettre en forme
- Relire

- Classement
  - Organiser
  - Suivre

7.4. TRAITEMENT DES DONNEES DU LOGICIEL DE GESTION DES APPRENTIS

Primes de transport des apprentis

- Extraction des données
- Détermination des primes de transport
  - Les Forfaits
  - Les primes réelles pour les distances de + 100 kms
- Edition des factures
- Elaboration des récapitulatifs comptables
- Copies et classement des factures dans le dossier de l'apprenti
- Comparaison avec les états antérieurs
- Envoi des factures
- Suivi annuel

Hébergement et Restauration

- Extraction des données
- Récupération des informations concernant les cas particuliers auprès des antennes :
  - Les DIMA
  - Les apprentis pris en charge par des organismes de tutelle
- Edition des factures
- Elaboration des récapitulatifs comptables
- Copies et classement des factures dans le dossier de l'apprenti
- Envoi des factures
- Suivi annuel
- Suivi des cas particuliers

Forfait des services annexes

- Edition des factures
- Copie et classement des factures dans le dossier de l'apprenti

Dossier de l'apprenti – sous dossier Comptabilité

- Fiche Transport de l'apprenti
- RIB
- Classement trimestriel des factures
- Classement trimestriel des états de remboursement des primes de transport
- Courriers divers

Enquêtes (autres que Enquête 51)

- Extraction des données
- Envoi des questionnaires aux apprentis
- Réception des questionnaires
- Traitement des données
- renseignement des formulaires
- vérification des inscriptions
- envoi des formulaires

Graphiques

- Extraction des données
- Vérification des données
- Elaboration des graphiques présentés aux Conseils de Perfectionnement

8. PROJET DE CENTRE

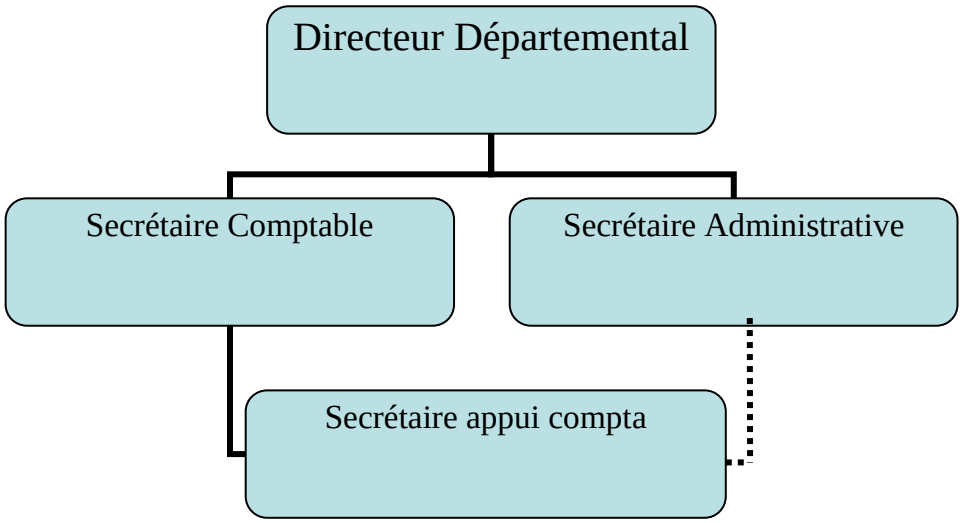
Participation active au projet de centre

9. MOYENS MIS A DISPOSITION

Un local de travail équipé

Documentation

Accès aux stages de formation ou de mise à niveau dans le cadre du programme inscrit au Plan Local de Formation

10. EVALUATION

Afin de faire évoluer son activité, un entretien annuel est organisé avec le Directeur Départemental. Les accompagnements ou besoins en formation seront régulièrement abordés et évalués.