



## **DON BOSCO**

ÉTABLISSEMENT SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION  
– Fondation reconnue d'utilité publique

- **COLLÈGE**
- **LYCÉE GÉNÉRAL, TECHNOLOGIQUE ET PROFESSIONNEL**
- **CFA ▪ CFC**

Nice, le 26/06/2025

### **OFFRE D'EMPLOI** **D'Assistant administratif du CFA/CFC (H/F)**

Sous l'autorité du Directeur Général de Don Bosco Nice, et de la Directrice Administrative et Financière, l'assistant administratif (H/F) exercera différentes tâches et missions relatives aux activités du CFA Régional.

#### Missions :

- Gère les dossiers administratifs des apprenants,
- Est en lien avec les Unités de Formation en Apprentissage (UFA),
- Est en lien avec les financeurs (OPCO, CNFPT, employeurs...),
- Etablit les contrats d'apprentissage (CERFA) en relation avec l'entreprise,
- Établit la convention de formation entre l'entreprise et le financeur,
- Vérifie les prises en charges reçues des financeurs,
- Traite les ruptures (nouveau Cerfa, vérification du financement),
- Gère les Facturations des contrats d'apprentissage et des frais annexes auprès des financeurs,
- Gérer la facturation du CFC.

#### Compétences recherchées

- Titulaire d'un BAC+2, de formation de type Assistant de gestion/ gestionnaire Administratif ou équivalent,
- Connaissance du monde de la formation,
- Connaissance sociale
- Maîtrise du contrat d'apprentissage
- Utilisation des outils bureautiques
- Capable de gérer la volumétrie
- La connaissance du logiciel YPAREO serait un plus

#### Qualités personnelles :

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Curiosité
- Capacité de travail en équipe
- Grande capacité de communication
- Sens de l'écoute
- Résistance au stress

**CDI à pourvoir immédiatement**

Merci d'envoyer votre candidature à Mme CRAMER : [s.cramer@donbosconice.eu](mailto:s.cramer@donbosconice.eu)

**Sylvain OLIVIER**  
**Directeur Général**