

# RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU CFA

Fiche de poste



REJOIGNEZ LE GROUPE SAINT-BÉNIGNE



## POUR PLUS D'INFORMATIONS

☎ 03 80 70 12 32 🌐 [sb-formation.fr](http://sb-formation.fr)

📍 9 Avenue Jean Bertin, 21000 DIJON

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE

[sbformation@groupe-sb.org](mailto:sbformation@groupe-sb.org)



📍 **Poste : Responsable Administratif du CFA**

**Rattaché au Directeur de Sb Formation CFA Saint-Bénigne**

📍 **Lieu : SB Formation – CFA Saint-Bénigne, 9 Avenue Jean Bertin 21000 Dijon**

📄 **Type de contrat : CDI – Temps plein**

📅 **Prise de poste : Dès que possible (remplacement suite à un départ à la retraite)**

## 🎯 Profil recherché

**Formation et expérience :**

- **Bac+3 à Bac+5 en gestion administrative, management des organisations ou droit des affaires.**
- **Expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire, idéalement dans le secteur de la formation ou d'un CFA.**

**Compétences clés :**

- **Excellente autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.**
- **Maîtrise des procédures administratives liées à l'apprentissage et à la formation professionnelle.**
- **Esprit collaboratif pour interagir avec les différents services (relation-entreprise, pédagogique, éducatif).**
- **Solides compétences en gestion financière et suivi budgétaire.**
- **Capacité à structurer et optimiser les processus administratifs.**
- **Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion CFA.**

**Qualités requises :**

- ✓ **Organisation et rigueur**
- ✓ **Réactivité et esprit d'initiative**
- ✓ **Excellent relationnel et capacité à travailler en équipe**
- ✓ **Discrétion et sens des responsabilités**



## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Suite au départ à la retraite de notre actuel Responsable Administratif, SB Formation – CFA Saint-Bénigne recherche un(e) Responsable Administratif(ve) du CFA pour assurer la gestion et la coordination des missions administratives du centre de formation.

Ce poste stratégique nécessite rigueur, autonomie et un excellent sens du travail en équipe, car il implique une collaboration étroite avec le service relation-entreprise, le service éducatif, les équipes pédagogiques et les apprenants.

Si vous aimez l'organisation, le suivi administratif et le travail collaboratif, ce poste est fait pour vous !

## 1. GESTION ADMINISTRATIVE ET RÉGLEMENTAIRE DU CFA

Assurer la gestion et le suivi des contrats d'apprentissage et de professionnalisation (de l'inscription à la signature avec les entreprises partenaires).

- Gérer les dossiers des alternants (inscriptions, conventions, attestations, suivi des absences, etc.).
- Veiller à la conformité réglementaire des dossiers administratifs en lien avec les OPCO, la DREETS et les autres instances.
- Coordonner l'archivage et la mise à jour des dossiers administratifs.

## 2. GESTION FINANCIÈRE ET SUIVI DES FINANCEMENTS

- Piloter le financement des formations en lien avec les OPCO et les entreprises.
- Assurer le suivi des subventions et financements publics liés à l'apprentissage.
- Suivre la facturation et les paiements en coordination avec le service comptable.

## 3. COORDINATION ET RELATION AVEC LES ÉQUIPES INTERNES

- Travailler en étroite collaboration avec le service relation-entreprise pour assurer un suivi fluide des alternants et des partenariats.
- Coopérer avec le service éducatif et les équipes pédagogiques pour assurer une bonne organisation des formations et des examens.
- Être un point de contact clé pour les apprentis, répondre à leurs demandes administratives et assurer leur suivi.

## 4. ORGANISATION ET AMÉLIORATION DES PROCESSUS

- Optimiser les procédures administratives pour améliorer l'efficacité du service.
- Mettre en place des outils et des bonnes pratiques pour un suivi administratif rigoureux.
- Participer aux réunions internes pour assurer la cohésion et la coordination entre les services.

## 5. MISSIONS DIVERSES

- Répondre aux enquêtes des différents partenaires : Etablissement vincentien, diocèse, Resctorat, CARIF OREF, guide de l'orientation...
- Membre de droit du conseil de perfectionnement (convocations, élections, comptes rendus)
- Mise à jour du registre du personnel

## PRINCIPALES COMPETENCES REQUISES :

### Savoir et Savoir-faire :

- Excellente autonomie et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle.
- Maîtrise des procédures administratives liées à l'apprentissage et à la formation professionnelle.
- Esprit collaboratif pour interagir avec les différents services (relation-entreprise, pédagogique, éducatif).
- Solides compétences en gestion financière et suivi budgétaire.
- Capacité à structurer et optimiser les processus administratifs.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion CFA.

### Savoir être :

- ✓ Organisation et rigueur
- ✓ Réactivité et esprit d'initiative
- ✓ Excellent relationnel et capacité à travailler en équipe
- ✓ Discrétion et sens des responsabilités

### CE QUE NOUS OFFRONS

- ✓ Un poste à forte autonomie dans un environnement dynamique
- ✓ Une mission essentielle au bon fonctionnement du CFA
- ✓ Une équipe engagée avec une véritable culture de collaboration
- ✓ Un cadre de travail stimulant et des défis enrichissants

 **Intéressé(e) ? Envoyez votre CV et lettre de motivation à : [sbformation@groupe-sb.org](mailto:sbformation@groupe-sb.org) avec l'objet "Candidature – Responsable Administratif CFA".**

 **Rejoignez SB Formation – CFA Saint-Bénigne et participez activement à la formation des talents de demain !**



SB FORMATION  
CFA SAINT-BÉNIGNE  
9 Av. Jean Bertin  
21000 Dijon  
03 80 70 12 32  
[www.sb-formation.fr](http://www.sb-formation.fr)



Groupe Saint-Bénigne  
99 rue de Talant  
21000 Dijon  
03 80 58 33 33  
[www.sb-lycee.fr](http://www.sb-lycee.fr)

[www.groupesaintbenigne.fr](http://www.groupesaintbenigne.fr)