

## FICHE DE POSTE

**Intitulé du poste :**

**Chargé de gestion des prestataires de formation H/F**

**Titulaire :**

• **Finalités du poste :**

- Garantir la gestion administrative et le suivi des prestataires de formation

• **Missions :**

- Sourcing et création d'un vivier
- Traitement administratif & contrôle de la conformité des dossiers
- Suivi de la prestation

• **Tâches principales :**

- Recrutement de prestataires selon les besoins de la pédagogie + vivier
- Aide à la constitution des EDT en lien avec la pédagogie
- Gestion, édition et le cas échéant dénonciation des contrats de prestation
- Validation des facturations mensuelles
- Calcul des soldes de prestation
- Gestion des prestations particulières (SPA) – Gestion bon de commandes + Envoi au prestataire + contrôle de la prestation + Paiement de la prestation
- Suivi des bons de commandes
- Gestion administrative des prestataires (garant de la conformité administrative), suivi via la plateforme E Attestation
- Gestion des risques selon la nature des statuts avec le suivi des CA
- Gestion de tableaux de bord

• **Responsable Hiérarchique :**

Directrice Finances et Juridique