

Assistant(e) administratif (ve)

F/H

<p>Préambule – présentation du groupement d'intérêt public :</p>	<p>Le GIP-FCIP (Groupement d'Intérêt Public Formation Continue Insertion Professionnelle) a pour objet la mise en œuvre d'un ensemble de services concourant à l'éducation et à la formation Tout au Long de la vie. Il est au service des Hommes, des organisations, des territoires, il accompagne les mutations économiques et sociales dans la région Nord Pas De Calais.</p> <p>Le GIP-FCIP a des missions de coordination et de gestion de projets, de formation, d'ingénierie conseil, d'évaluation de dispositifs et des politiques de formation. Il exerce son activité en direction d'interlocuteurs multiples.</p> <p>En appui du rectorat de Lille, il assure le portage de projets éducatifs relatifs à la formation et à l'insertion des jeunes.</p> <p>En appui du réseau des GRETA, il participe à la professionnalisation des personnels du réseau, porte et coordonne des réponses aux appels d'offres et appels à projets publics et privés régionaux, voire nationaux.</p> <p>Le GIP FCIP est également porteur, pour le réseau, du déploiement des pratiques numériques et de l'e-learning, ainsi que du dispositif de Validation des Acquis et des prestations de bilan et d'orientation.</p> <p>Le GIP-FCIP pilote et organise la formation des apprentis de la Région grâce à son Centre académique : 4 000 apprentis sur 67 unités de formation (UFA).</p> <p>Aujourd'hui, en pleine expansion, le GIP-FCIP compte environ 300 collaborateurs implantés dans le Nord-Pas De Calais. Il s'insère dans de nouveaux projets tels que la certification ISO 9001, l'expérimentation du télétravail et la politique d'accueil des personnes en situation de handicap.</p>
<p>Missions afférentes au poste :</p>	<p>Sous la responsabilité hiérarchique de la Chargée de développement, animation et coordination Pole AOSM, la personne recrutée aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative et financière concourant au fonctionnement du service et à son intervention dans le domaine de portage de réponse et de suivi d'appels d'offre à envergure régionale pour le compte des Organismes de Formation Continue de l'éducation nationale et de partenaires cotraitants.</p>

Activités principales :

En lien direct avec la Chargée de développement, animation et coordination Pole AOSM, la personne recrutée sera chargée de :

- ✓ Assurer l'appui au suivi administratif des données d'activités des marchés :
 - Identifier les interlocuteurs internes et externes,
 - Contribuer à la préparation, la communication et l'accompagnement des procédures de suivi auprès des réalisateurs
 - Etablir les conventions de groupement, les bons de commande et en assurer leurs suivis (retour signatures),
 - Ouvrir les droits de saisie de l'outil système du commanditaire (ex : ARGOS...) aux réalisateurs,
 - Etre l'interface entre le commanditaire et les réalisateurs par rapport à la programmation des sessions, la réception des bons de commande, la réception des dossiers administratifs
 - Vérifier le démarrage des actions dans le respect des procédures

 - Veiller au suivi administratif et financier des actions : adresse le dossier type administratif aux réalisateurs (feuilles d'émargement, enquête satisfaction ...)
 - Le cas échéant, assurer la logistique des réunions (réservation de salles, envoi des invitations, diaporama, rédaction des comptes rendus...)
 - Organiser et assurer le classement des dossiers de manière pragmatique, en prévision d'un contrôle du mandataire et/ou du commanditaire,
 - Capitaliser, mutualiser et organiser les données (moyens humains, matériels et pédagogiques) en vue de constituer un centre de ressources

- ✓ Assurer le contrôle de réalisation des actions :
 - Informer les équipes sur les points de contrôle, documents à utiliser
 - Collecter et contrôler l'ensemble des documents de réalisations pédagogiques provenant du marché (émargements et/ou récapitulatif suivi de participants, questionnaire de satisfaction), relancer si nécessaire,
 - Mettre en place les indicateurs du commanditaire et en assurer le suivi (abandons, réussite, sorties positives...)
 - Bâtir des tableaux de bord permettant d'assurer le suivi du marché et d'assurer le compte rendu auprès de la responsable du pôle appel d'offre et suivi des marchés,
 - Mesurer les écarts entre le conventionnement et la réalisation et alerter la responsable du pôle appel d'offre et suivi des marchés en vue d'apporter collectivement des mesures correctives,
 - Assurer le relai et les relations avec le commanditaire et/ou le mandataire et/ou les membres du groupement,
 - Mesurer les éléments de satisfaction

- ✓ Appui au suivi financier :
 - En lien avec le service gestion du GIP FCIP, assurer le premier contrôle des factures de réalisation (adéquation avec les heures émargées, les données recueillies et la facturation),
 - Consolider l'ensemble des éléments financiers permettant l'évaluation du marché

- ✓ Préparer les réponses aux appels d'offre en réseau

Profil du candidat :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Connaissances</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Environnement de l'éducation et de la formation continue, ○ Connaissance de la réglementation des marchés publics, ○ Connaissance du contexte juridique et réglementaire spécifique aux appels d'offre. ✓ <u>Compétences opérationnelles / comportementales</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Travailler en équipe, ○ Mettre en œuvre des procédures et des règles, ○ Utiliser les outils bureautiques, ○ Enregistrer et classer des documents, ○ Savoir rendre compte, ○ Capacité d'adaptation, ○ Capacité à respecter les délais et capacités d'anticipation, organisation, ○ Capacité à gérer le stress, ○ Rigueur / fiabilité, ○ Discrétion, ○ Aisance relationnelle, ○ Capacité d'écoute, ○ Bonne capacité rédactionnelle, ○ Rigoureux (se), ○ Réactivité, disponibilité. <p>Ce poste est ouvert à toutes personnes en situation de handicap.</p>
Type de contrat et durée de la mission :	Poste ouvert : <ul style="list-style-type: none"> - aux titulaires de catégorie A ou B par voie de détachement ou mise à disposition - aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'un minimum d'un an reconductible
Date de démarrage de la mission :	Le poste est à pourvoir au plus vite
Quotité :	100%
Implantation géographique :	Le poste est basé au siège du GIP/FCIP de Lille
Contact :	<p>Pour toute précision, merci de contacter la direction du GIP FCIP au 03 62 59 52 23 ou poser vos questions par mail à l'adresse recrutement.gipfcip@ac-lille.fr.</p> <p>Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation pour courrier avant le 20 décembre 2017 possible à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP 11, rue de Thionville BP 10023 - 59009 LILLE cedex ou par mail au recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</p>