

## Assistant(e) administratif (ve)

F/H

<p><b><u>Préambule – présentation du groupement d'intérêt public</u></b></p>	<p><b>Le GIP-FCIP (Groupement d'Intérêt Public Formation Continue Insertion Professionnelle)</b> 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 <b>de coordination et de gestion de projets, de formation, d'ingénierie conseil, d'évaluation de dispositifs et des politiques de formation.</b> Il exerce son activité en direction d'interlocuteurs multiples.</p> <p><b>En appui du rectorat de Lille</b>, il assure le portage de projets éducatifs relatifs à la formation et à l'insertion des jeunes.</p> <p><b>En appui du réseau des GRETA</b>, il participe à la professionnalisation des personnels du réseau, porte et coordonne des <b>réponses aux appels d'offres et appels à projets publics et privés régionaux, voire nationaux.</b></p> <p>Le GIP FCIP est également porteur, pour le réseau, <b>du déploiement des pratiques numériques et de l'e-learning</b>, ainsi que <b>du dispositif de Validation des Acquis et des prestations de bilan et d'orientation.</b></p> <p>Le GIP-FCIP pilote et organise <b>la formation des apprentis de la Région</b> grâce à son Centre académique : 4 000 apprentis sur 67 unités de formation (UFA).</p> <p>Aujourd'hui, en pleine expansion, le GIP-FCIP <b>compte environ 300 collaborateurs</b> 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><b><u>Missions afférentes au poste</u></b></p>	<p>Sous la responsabilité hiérarchique du Chargé de développement, animation et coordination du Département Validation et certifications, DAVA, la personne recrutée aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative et financière concourant au fonctionnement du service.</p>
<p><b><u>Activités principales</u></b></p>	<p>L'assistant(e) administratif(ve) aura pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs et projets traités par le service</li> <li>✓ Classer et archiver</li> <li>✓ Saisir et mettre à jour des ressources documentaires</li> <li>✓ Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser</li> <li>✓ Assurer la logistique des réunions</li> <li>✓ Entretenir des relations avec les partenaires internes et externes</li> <li>✓ Assurer le secrétariat du service</li> <li>✓ Accueillir et informer les différents interlocuteurs du service</li> <li>✓ Mettre en place un système d'alerte et/ou de veille</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer le reporting de l'activité</li> <li>✓ Contrôler la réalisation des actions dans le cadre des projets traités par le service.</li> </ul>
<b><u>Profil du candidat</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b><u>Connaissances</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Environnement de l'éducation et de la formation continue</li> <li>○ Connaissances réglementaire et technique du domaine</li> <li>○ Techniques de communication écrite et orale</li> </ul> </li> <li>✓ <b><u>Compétences opérationnelles / comportementales</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Travailler en équipe</li> <li>○ Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>○ Utiliser les outils bureautiques</li> <li>○ Enregistrer et classer des documents</li> <li>○ Savoir rendre compte</li> <li>○ Capacité d'adaptation</li> <li>○ Capacité d'anticipation</li> <li>○ Capacité à gérer le stress</li> <li>○ Rigueur fiabilité</li> <li>○ Discrétion</li> </ul> </li> <li>✓ <b><u>Niveau d'études / Diplômes / Expériences :</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bac+2</li> </ul> </li> </ul> <p>Ce poste est ouvert à toutes personnes en situation de handicap.</p>
<b><u>Type de contrat et durée de la mission</u></b>	Poste ouvert : <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux titulaires de catégorie A ou B par voie de détachement ou mise à disposition</li> <li>- aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'un minimum d'un an reconductible</li> </ul>
<b><u>Date de démarrage de la mission</u></b>	Le poste est à pourvoir au plus vite
<b><u>Quotité :</u></b>	100%
<b><u>Implantation géographique</u></b>	Le poste est basé au siège du GIP/FCIP de Lille
<b><u>Contact</u></b>	<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 <a href="mailto:recrutement.gipfcip@ac-lille.fr">recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</a>.</p> <p>Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation pour courrier <b>avant le 31 janvier 2018</b> possible à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP 11, rue de Thionville BP 10023 - 59009 LILLE cedex ou par mail au <a href="mailto:recrutement.gipfcip@ac-lille.fr">recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</a></p>