

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE H/F

<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.</p> <p>Le GIP-FCIP pilote et organise la formation des apprentis de la Région grâce à son Centre de Formations d'apprentis académique (CFA) : 4000 apprentis sur 67 unités de formation par apprentissage (UFA).</p> <p>Aujourd'hui, en pleine expansion, le GIP-FCIP compte environ 260 collaborateurs implantés dans le Nord-Pas De Calais.</p> <p>Le GIP FCIP s'insère continuellement dans de nouveaux projets tels que la Qualité de Vie au Travail, la généralisation du télétravail et la politique d'accueil des personnes en situation de handicap.</p> <p>Le GIP FCIP est certifié AFAQ selon le référentiel ISO 9001 - 2015 depuis le 28 décembre 2018 et enregistré au DATADOK !</p>
<p>Missions afférentes au poste :</p>	<p>Sous l'autorité du Directeur du GIP-FCIP, l'assistant-e administratif-ve travaillera sous l'autorité hiérarchique du Chef de projet Interval. La personne recrutée aura pour mission principale d'assurer la gestion administrative et financière concourant au fonctionnement du service.</p>
<p>Activités :</p>	<p>La personne recrutée aura en charge les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>La coordination administrative et appui au pilotage :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparer et communiquer les procédures de gestion auprès des acteurs du projet (chargés de mission, établissements scolaires). ○ En lien avec le chef de projet, mettre en place un dispositif d'évaluation reposant sur la définition et la collecte d'indicateurs de mesure de la réalisation et des résultats prenant en compte la dimension territoriale.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Alimenter de façon régulière les tableaux de bord afin de mesurer l'activité du projet et la qualité du service apportée par le pôle. ○ Assurer le respect des obligations associées aux financements européens par l'ensemble des acteurs du projet. ○ Contribuer à la communication du projet dans le respect de l'obligation de publicité des financements européens. <p>✓ <u>La contribution à la gestion financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Assurer le traitement et le suivi des achats et conventions liés au projet de la commande jusqu'au paiement (en lien avec le service gestion). ○ Traiter les frais de déplacement des personnels missionnés ○ Contribuer à la constitution des bilans d'exécution et veiller à la cohérence des données <p>✓ <u>Contribuer au système de management de la qualité (SMQ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecter les procédures qualité du service ○ Relever les non conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ
<p><u>Profil du candidat :</u></p>	<p>Le ou la candidat(e) doit posséder au minimum un Bac + 2 et justifier d'une expérience significative d'au moins 2 ans dans un domaine similaire</p> <p>✓ <u>CONNAISSANCES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue ○ Fonctionnement du GIP FCIP de Lille ○ Organisation du système éducatif en académie ○ Gestion de projet ○ Connaissances des programmes de financements européens et de leur réglementation <p>✓ <u>COMPETENCES OPERATIONNELLES / COMPORTEMENTALES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Très bonne communication orale et écrite ○ Très bonne organisation ○ Autonomie ○ Maitriser les outils bureautiques (traitements de texte, tableurs, présentations) ○ Travailler en équipe ○ Capacité d'anticipation ○ Mettre en œuvre des procédures et des règles ○ Rigueur/fiabilité ○ Discrétion <p>Ce poste est ouvert à toutes personnes en situation de handicap.</p>
<p><u>Date de démarrage de la mission :</u></p>	<p>Le poste est à pourvoir dès que possible</p>
<p><u>Quotité :</u></p>	<p>50%</p>
<p><u>Implantation géographique et hiérarchique</u></p>	<p>Le poste est basé au siège du GIP/FCIP de Lille.</p>
<p><u>Contact :</u></p>	<p>Pour toute précision, merci de contacter Madame Sylvaine BRIOIS, Secrétaire générale adjointe en charge des ressources humaines 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 à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP avant le 15 février 2019 par mail à recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</p>