

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE F/H

<p><u>Préambule – présentation du groupement d'intérêt public</u></p>	<p>Les GIP FCIP, constitués dans les académies à partir de 2002, ont pour objet une coopération dans les champs de la Formation Continue des Adultes, de l'Apprentissage, de la Validation des Acquis, de la mobilité européenne, de l'insertion professionnelle... Outils de coopération et de gestion, les GIP FCIP permettent aux académies d'intervenir au titre des programmes structurels de l'Union Européenne, en déclinaison des politiques publiques d'éducation et de formation tout au long de la vie, et de répondre à la commande publique régionale et privée de formation professionnelle, entre autres.</p> <p>Le GIP FCIP de Lille est présidé par Madame la Rectrice de Lille, Rectrice de la région académique des Hauts-de-France. Déployé sur l'ensemble de l'Académie de Lille, son siège est basé à Lille intra-muros au 111 avenue de Dunkerque. En forte croissance ces dernières années, son budget est d'environ 40 millions d'euros, son effectif est de 260 agents dont près de 90 au siège et 162 dans les établissements scolaires, les lycées professionnels et technologiques majoritairement.</p> <p>Le GIP-FCIP de Lille 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 et des territoires et accompagne les mutations économiques et sociales dans la région Nord Pas De Calais. Le GIP-FCIP a des missions de coordination et de gestion de projets, de formation, d'ingénierie-conseil, d'évaluation de dispositif. Il exerce son activité en direction de nombreux interlocuteurs publics et privés. En appui du rectorat de Lille, il assure le portage de projets éducatifs relatifs à la formation et à l'insertion des jeunes. En appui au 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 en appui du réseau des GRETA pour le déploiement des pratiques de digitalisation des formations, pour le développement commercial et le développement de l'innovation.</p> <p>Il leur amène également des services en termes de communication externe, d'infographie, d'appui à la qualité, d'utilisation du système d'information PROGRE...</p> <p>Le GIP-FCIP pilote et organise la formation de plus de 4600 apprentis grâce à un Centre de Formation d'apprentis académique (CFA) lui-même appuyé sur 65 unités de formation par apprentissage (UFA) déployées sur l'ensemble du territoire académique.</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 et enregistré au DATADOK.</p>
<p><u>Missions afférentes au poste</u></p>	<p>L'assistant-e administratif-ve aura pour mission principale de contribuer à la mission de pilotage des UFA/EEA, en mettant ses capacités organisationnelles et bureautiques au service du CFA, au sein du pôle administratif.</p> <p>Il devra également assister la cheffe du service budgétaire et financier dans la réalisation de certaines tâches confiées au service « gestion » du CFA académique.</p>

<p><u>Activités</u></p>	<p>Pour accomplir sa mission, l'assistant administratif sera chargée de :</p> <p><u>Suivre l'activité du CFA en lien avec la cheffe de service administratif et l'assistante de suivi de projet (50%):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer le suivi administratif des dossiers de demande d'habilitation à pratiquer le contrôle en cours de formation (tableau de suivi, relances des UFA, archivage, transfert des documents à la cellule interacadémique de l'apprentissage) ✓ Assurer le suivi, l'envoi et l'archivage des correspondances écrites produites et reçues par le CFA ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique du service ✓ Diffuser aux UFA les informations émanant de partenaires extérieurs (Région par exemple) en ce qui concerne les dispositifs au bénéfice des apprentis ✓ Assister la chargée de recrutement et d'insertion : <ul style="list-style-type: none"> • Collecter et archiver les candidatures spontanées reçues au CFA • Effectuer les relances téléphoniques, alimenter et mettre à jour la base de données • Contribuer à l'organisation des grands événements du CFA (salons, job-datings, afterwork, etc.) : planification, logistique, présence et participation éventuelle sur place <p><u>Assister le service gestion du CFA académique (50%) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer la saisie et le suivi administratif des dossiers du service gestion en lien avec les aides aux apprentis : <ul style="list-style-type: none"> • Aide au permis de conduire • Aide au transport, hébergement et restauration • Fonds de solidarité des apprentis ✓ Assurer la saisie et le suivi administratif des frais de déplacement des personnels du CFA ✓ Apporter une aide ponctuelle aux assistants de gestion dans leur travail quotidien <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>Vous êtes titulaire d'un BTS tertiaire et/ou avez 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'administration et de la gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue ○ Fonctionnement du GIP FCIP ○ Maîtrise des codes de la communication administrative ✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mettre en œuvre des procédures et des règles ○ Maîtrise des outils bureautiques, en particulier du tableur ○ Enregistrer et classer des documents ○ Compétences rédactionnelles ○ Savoir rendre compte ○ Capacité à respecter les délais ○ Travailler en équipe ✓ <u>Compétences comportementales :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rigueur / fiabilité

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Aisance relationnelle ○ Capacité d'écoute ○ Discrétion, confidentialité ○ Réactivité, disponibilité ○ Capacité d'adaptation ○ Sens de l'organisation ○ Capacité à gérer le stress <p>Ce poste est également ouvert aux personnes, sans limite d'âge, justifiant d'une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH).</p>
<u>Date de démarrage du contrat</u>	Le poste est en CDD à pourvoir dès que possible
<u>Quotité</u>	100%
<u>Implantation géographique et hiérarchique</u>	Le poste est basé à Lille au siège du GIP FCIP
<u>Contact</u>	<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 rh.gip@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 23 décembre 2019 par mail à rh.gip@ac-lille.fr</p>