

## ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

**Préambule –  
présentation du  
Groupement  
d'Intérêt Public**

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.

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 80 au siège et près de 180 dans les établissements scolaires, les lycées professionnels et technologiques majoritairement.

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.

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.

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...

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.

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.

Le GIP FCIP est certifié AFAQ selon le référentiel ISO 9001 - 2015 et enregistré au DATADOCK.

<p><b><u>Mission principale</u></b></p>	<p>En lien direct avec le directeur et la secrétaire générale du GIP FCIP et les secrétaires généraux adjoints, la personne recrutée aura pour mission d'assurer l'assistance et l'organisation quotidienne du travail de l'équipe de direction. Ce poste présente des interactions entre tous les acteurs internes et externes au GIP FCIP CFA (Services du GIP FCIP CFA, Rectorats de Lille et Amiens et services académiques, Établissements Publics Locaux d'Enseignement (EPL) supports de GRETA de l'Académie de Lille, partenariats extérieurs).</p>
<p><b><u>Activités</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer le secrétariat de direction :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestion de l'agenda du directeur et de la secrétaire générale (réunions, conférences téléphoniques),</li> <li>✓ Organisation des déplacements (billets, réservation d'hôtels),</li> <li>✓ Gestion des courriers et des e-mails (réception, réponse, transmission),</li> <li>✓ Communication et diffusion de l'information auprès des employés du GIP FCIP,</li> <li>✓ Contrôle qualité en lien avec l'assistante qualité et harmonisation des procédures de correspondance de l'ensemble du groupement (respect de la charte graphique, constitution de documents type harmonisés),</li> <li>✓ Rédaction de comptes rendus,</li> <li>✓ Préparation de réunions (envoi ordre du jour, préparation des dossiers, élaboration des présentations Power Point si besoin),</li> <li>✓ Contribution aux différents événementiels (liens avec le service communication).</li> </ul> </li>   <li>• <b>Assurer le secrétariat des réunions institutionnelles du GIP FCIP CFA (conseil d'administration, des assemblées générales, des conseils d'orientation, réunions de direction, réunions de coordination...) :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mise en place des réunions préparatoires (Doodle),</li> <li>✓ Mise en place de la logistique des différentes réunions,</li> <li>✓ Suivi logistique des salles de réunion du GIP FCIP,</li> <li>✓ Elaboration ordre du jour- convocation des administrateurs du GIP, des personnes invitées avec envoi de documents,</li> <li>✓ Préparation des dossiers pour le Président du Conseil d'administration du GIP FCIP, le Secrétariat général et les administrateurs, préparation des actes,</li> <li>✓ Elaboration des procès- verbaux et diffusion.</li> </ul> </li>   <li>• <b>Mettre en œuvre la logistique matérielle et administrative du site du GIP FCIP, notamment s'agissant de l'accueil du site, du suivi des activités liées à la maintenance matérielle et à la sécurité du site (gestion et suivi des contrats de maintenance, du registre de sécurité) et à la sécurité des personnels en lien avec la secrétaire générale adjointe en charge des RH.</b></li> </ul>
<p><b><u>Profil du candidat</u></b></p>	<p>De formation BTS Assistant(e) de direction ou Bac +3, vous justifiez d'une expérience réussie de 2 à 5 ans sur un poste similaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue</li> <li>○ Fonctionnement d'un GIP FCIP</li> <li>○ Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>○ Expertise du domaine</li> <li>○ Techniques de documentation</li> <li>○ Techniques de communication</li> </ul> </li>   <li>✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Appliquer les normes, procédures et règles</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réaliser des synthèses</li> <li>○ Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>○ Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)</li> </ul> <p>✓ <u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autonomie/confiance en soi</li> <li>○ Rigueur/fiabilité</li> <li>○ Aptitude à la communication écrite et orale</li> <li>○ Sens de l'initiative</li> <li>○ Capacité d'anticipation</li> <li>○ Sens relationnel</li> <li>○ Diplomatie</li> <li>○ Discrétion professionnelle</li> <li>○ Sens de l'organisation</li> <li>○ Sens des responsabilités</li> <li>○ Réactivité</li> </ul> <p>Ce poste est ouvert à toute personne, sans limite d'âge, en situation de handicap.</p>
<b><u>Type de contrat et durée de la mission</u></b>	<p>Le poste est ouvert :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux titulaires de catégorie B par voie de détachement ou contrat de mise à disposition annuel contre remboursement</li> <li>- aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'une durée minimum d'un an.</li> </ul>
<b><u>Date de démarrage de la mission</u></b>	Le poste est à pourvoir très rapidement.
<b><u>Implantation géographique et hiérarchique</u></b>	Le poste, basé à Lille au siège du GIP FCIP 111 avenue de Dunkerque, est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire générale du GIP FCIP.
<b><u>Contact</u></b>	<p>Pour toute précision, merci de 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 à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP avant le <b>31 janvier 2020</b> par mail à l'adresse : <a href="mailto:recrutement.gipfcip@ac-lille.fr">recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</a></p>