

## Assistant(e) de projet F/H

<p><b>Présentation du groupement d'intérêt public</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</b>.</p> <p>Le GIP-FCIP pilote et organise la formation des apprentis de la Région grâce à son <b>Centre de Formations d'apprentis académique (CFA)</b> : 4000 apprentis sur 67 unités de formation par apprentissage (UFA). Aujourd'hui, en pleine expansion, le GIP-FCIP <b>compte environ 260 collaborateurs</b> 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><b>Le GIP FCIP est certifié AFAQ selon le référentiel ISO 9001 - 2015 depuis le 28 décembre 2018 et enregistré au DATADOK.</b></p>
<p><b>Contexte du Service</b></p>	<p>Le Pôle Projets Éducatifs et Européens assure la gestion administrative et financière de projets partenariaux dans le domaine de l'éducation, de la formation et de l'insertion dans le cadre de la programmation des fonds structurels européens et nationaux.</p> <p>Le pôle intervient, en qualité d'expert, en appui aux acteurs de ces projets (pilotes académiques, chefs d'établissement et personnels éducatifs).</p>
<p><b>Missions afférentes au poste :</b></p>	<p>Le Pôle Projets Éducatifs et Européens assure la gestion administrative et financière de projets partenariaux dans le domaine de l'éducation, de la formation et de l'insertion dans le cadre de la programmation des fonds structurels européens.</p> <p>Le pôle intervient, en qualité d'expert, en appui aux acteurs de ces projets (pilotes académiques, chefs d'établissement et personnels éducatifs).</p> <p>L'assistant-e de projet aura pour mission d'assurer le suivi administratif et de contribuer au suivi financier du projet cofinancé par le Fonds Social Européen.</p>
<p><b>Activités :</b></p>	<p>La personne recrutée aura en charge les missions suivantes :</p> <p>✓ <u>Contribuer à la gestion du projet</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En lien avec la chargée de suivi de projet de projet, préparer et communiquer les procédures de prise en charge des dépenses auprès des réalisateurs et intervenants</li> <li>• Établir les conventions de partenariat et en assurer le suivi</li> <li>• Faire respecter les obligations associées aux financements européens par l'ensemble des acteurs du projet</li> <li>• S'assurer de l'éligibilité des participants et collecter les justificatifs</li> <li>• Renseigner les tableaux de bord, contribuer à la mise en place d'un système de suivi et d'alerte et à l'actualisation des outils et procédures en lien avec le service Gestion</li> <li>• Apporter une aide lors des contrôles, en particulier lors des contrôles de service fait</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Contribuer à la prise en charge des dépenses et au suivi financier du projet :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer la prise en charge des contrats de vacation et conventions, traiter les dépenses liées au projet <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Edition des bons de commande dans AGE</li> <li>○ Contrôle de conformité par rapport au projet et éligibilité,</li> <li>○ Liens avec les fournisseurs,</li> <li>○ Rédaction de conventions de prestation, bons de commande,</li> <li>○ Gérer la logistique de livraison</li> </ul> </li> <li>• En lien avec le service gestion, préparer la mise en paiement des achats <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réception des bons de livraison</li> <li>○ Rédaction des attestations de service fait</li> <li>○ Traitement des frais de déplacements des acteurs et participants</li> </ul> </li> <li>• Contribuer à la préparation des bilans d'exécution et veiller à la cohérence des données quantitatives et financières</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Dans le cadre du système de management de la qualité (SMQ) :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter les procédures qualité du pôle projets éducatifs et européens et celles du projet</li> <li>• Relever les non-conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ</li> </ul> </li> </ul>
<b>Profil du candidat :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Connaissances :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue</li> <li>• Fonctionnement du GIP FCIP</li> <li>• Connaissance des programmes des financements européens et de leur réglementation</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Compétences opérationnelles / comportementales :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecter un cadre réglementaire</li> <li>• Enregistrer et classer des documents</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Communication orale et écrite</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Savoir prioriser les urgences</li> <li>• Diplomatie</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Rigueur/fiabilité</li> <li>• Faire preuve de discrétion</li> <li>• Capacité d'adaptation</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Réactivité</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Niveau d'études / Diplômes / Expérience :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveau d'études BTS (Bac + 2) dans le domaine administratif</li> <li>• Une expérience d'au moins 2 ans dans un domaine similaire</li> </ul> </li> </ul> <p>Ce poste est ouvert à toutes personnes en situation de handicap.</p>
<b>Date de démarrage de la mission :</b>	Le poste est à pourvoir dès septembre 2020

<b>Type de contrat et durée de la mission</b>	CDD d'un an – Poste finance sur projet européens
<b>Quotité :</b>	100%
<b>Implantation géographique et hiérarchique</b>	Le poste est basé au siège du GIP FCIP de Lille
<b>Contact :</b>	<p>Pour toute précision, 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 uniquement par mail à l'adresse <a href="mailto:recrutement.gipfcip@ac-lille.fr">recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</a> avant le <b>30 juin 2020</b>.</p>