

ASSISTANT DE PROJET ERASMUS + F/H

Référence : 2020-06-AS.PRO-E+2P2E

<p>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>Le Pôle Projets Educatifs 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 des projets Erasmus+ portés par le GIP FCIP.</p>

Activités :	<p>La personne recrutée aura en charge les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Contribuer à la gestion du projet :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ En lien avec le chargé de suivi de projet Erasmus+, préparer et communiquer les procédures de prise en charge et de suivi des dépenses auprès des réalisateurs et intervenants ○ Etablir les conventionnements et contrats induits ainsi que tous les documents nécessaires dans le cadre des procédures définies dans le respect du rôle de chacun des acteurs et en assurer le suivi ○ Faire respecter les obligations associées aux financements Erasmus+ par l'ensemble des acteurs du projet ○ Accompagner les participants aux projets et collecter les justificatifs nécessaires ○ 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 ○ Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière de ces dossiers ○ Assurer l'organisation administrative des réunions de comité de pilotage en lien avec le pilote du dossier pour certains des dossiers portés (secrétariat, préparation et suivi) ○ Saisir dans les applicatifs dédiés les éléments nécessaires à la restitution de la réalisation des projets et tout document nécessaire à la gestion des projets ✓ <u>Dans le cadre du système de management de la qualité (SMQ) :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecter les procédures qualité du pôle projets éducatifs et européens et celles du projet ○ Relever les non-conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ
Profil du candidat :	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>CONNAISSANCES :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue ○ Fonctionnement du GIP FCIP ○ Connaissance des programmes des financements européens et de leur réglementation ✓ <u>COMPETENCES OPERATIONNELLES / COMPORTEMENTALES :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Respecter un cadre réglementaire ○ Enregistrer et classer des documents ○ Maîtriser les outils bureautiques ○ Savoir rendre compte ○ Communication orale et écrite ○ Travailler en équipe ○ Savoir prioriser les urgences ○ Diplomatie ○ Autonomie ○ Rigueur/fiabilité ○ Faire preuve de discrétion ○ Capacité d'adaptation ○ Sens de l'organisation ○ Réactivité ✓ <u>Niveau d'études / Diplômes / Expérience :</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Niveau d'études BTS (Bac + 2) a minima dans le domaine administratif ○ Une expérience dans un domaine similaire <p>Ce poste est ouvert à toutes personnes en situation de handicap.</p>

Date de démarrage de la mission :	Le poste est à pourvoir pour le 1 ^{er} septembre 2020
Type de contrat et durée de la mission :	Poste ouvert : <ul style="list-style-type: none"> ○ aux titulaires de catégorie B ou C par voie de détachement ou mise à disposition ○ aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD
Quotité :	100%
Implantation géographique :	Le poste est basé au siège du GIP/FCIP de Lille
Contact :	<p>Pour toute précision, merci de contacter Madame Sylvaine BRIOIS, Secrétaire générale adjointe en charge des ressources humaines 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 juillet 2020 par mail à recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</p>