

Assistant(e) administratif(ve) F/H

Références : 2020-07-A.Adm-CFA

<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 de plus de 4600 apprentis grâce à son 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>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 fonctionnelle du directeur de l'UFA</p> <p>Il/elle sera en relation étroite avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'équipe de l'UFA ✓ Les coordonnateurs pédagogiques ✓ Les développeurs de l'apprentissage ✓ Les services régionaux et rectoraux ✓ Les services du GIP FCIP

Activités :	<p>La mission principale de l'assistant(e) administratif(ve) est d'assurer le secrétariat administratif et de contribuer au bon déroulement des activités du service ou de l'établissement</p> <p>Pour accomplir sa mission, en lien direct avec le responsable administratif du CFA académique, l'assistant(e) administratif(ve) sera chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueillir et informer les différents interlocuteurs du service ✓ Entretien des relations avec les partenaires internes et externes ✓ Être l'interface entre l'UFA, les entreprises et les apprentis ✓ Assurer le secrétariat du service ✓ Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs ✓ Assurer le suivi des projets mis en œuvre ✓ Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser ✓ Classer et archiver ✓ Saisir et mettre à jour les ressources documentaires ✓ Assurer la logistique des réunions ✓ Mettre en place un système d'alerte et/ou de veille ✓ Assurer le reporting de l'activité ✓ Contribuer au système de management de la qualité (SMQ) ✓ Respecter les procédures qualité du service ✓ Relever les non-conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ <p>La liste des activités n'est pas exhaustive, elle est susceptible d'évoluer.</p>
Profil du candidat :	<ul style="list-style-type: none"> ➔ BTS Assistant manager ➔ 6 mois d'expérience professionnelle idéalement au sein d'un établissement scolaire accueillant public ➔ <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 ✓ Connaissances réglementaire et technique du domaine ✓ Techniques de communication écrite et orale ➔ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles ✓ Apporter des réponses à des besoins spécifiques ✓ Maîtriser les outils bureautiques, logiciels et bases de données ✓ 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"> ✓ Précision/Rigueur/Fiabilité ✓ Sens des relations humaines ✓ Capacité d'écoute ✓ Discrétion professionnelle ✓ Capacité d'adaptation ✓ Sens de l'organisation ✓ Réactivité <p>Ce poste est ouvert à toutes personnes en situation de handicap.</p>

Date de démarrage de la mission :	Le poste est à pourvoir dès le 1 ^{er} septembre 2020
Type de contrat et durée de la mission :	Le poste est ouvert : <ul style="list-style-type: none"> - aux titulaires de catégorie C par voie de détachement ou mise à disposition renouvelable annuellement - aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'un an renouvelable - aux vacataires
Quotité :	100%
Implantation géographique et hiérarchique	Le poste est basé à L'UFA sise au Lycée Alfred Mongy de Marcq-en-Baroeul (59700)
Contact :	Pour toute précision, merci de poser vos questions par mail à l'adresse : recrutement.gipfcip@ac-lille.fr Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP avant le 17 juillet 2020 par mail à l'adresse : recrutement.gipfcip@ac-lille.fr