

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CVEN H/F

Référence : 2021-04-A.Adm-CVEN BRUAY-LA-BUISSIÈRE

[https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/assistant\(e\)admCVEN-reference-2021-542625](https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/assistant(e)admCVEN-reference-2021-542625)

<p>Préambule – présentation du Groupement d'Intérêt Public</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 80 au siège et près de 180 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 DATADOCK.</p>
<p>Contexte du service</p>	<p>Placé sous la responsabilité du Recteur de l'académie de Lille, le Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA) met en œuvre la stratégie académique de la validation des acquis ainsi que son développement.</p> <p>Dans le cadre de ses missions, le DAVA intervient dans les champs du positionnement à caractère réglementaire et de la Validation des Acquis et de l'Expérience (VAE) dont la coordination est assurée par le Coordonnateur académique de la VAE.</p>

	Le DAVA assure également la gestion et le suivi administratif des examens du B2i adultes, des demandes d'habilitation au Contrôle en Cours de Formation en lien avec les corps d'inspection et le Département des Examens et Concours (DEC).
Missions afférentes au poste	L'assistante VAE a pour missions, d'une part, d'accueillir, d'informer les candidats, d'assurer la gestion administrative des dossiers et d'autre part, d'assurer la gestion administrative et matérielle concourant au fonctionnement du centre et de ses antennes et de répondre aux enquêtes et statistiques demandées par le siège.
Activités	<p>Pour assurer ses missions, l'assistant(e) administratif(ve) CVEN sera chargé(e) des :</p> <p>- Activités liées à la VAE, en collaboration avec le(les) Conseiller(s) en Projet Professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informer les usagers sur : <ul style="list-style-type: none"> • les dispositions relatives à la VAE dans le champ des certifications des ministères partenaires du dispositif INTERVAL • les modalités de mise en œuvre de la VAE (dossiers de recevabilité et de validation, Participation Financière Forfaitaire au Processus de Certification (PFFPC), accompagnement et modes de financement...) • la dématérialisation du dépôt des dossiers VAE • le cofinancement de la VAE par l'Etat et le Conseil Régional • l'évaluation de la satisfaction (transmission du questionnaire de satisfaction aux usagers accueillis) ✓ Assurer le suivi administratif individualisé du candidat à la VAE : <ul style="list-style-type: none"> • exploiter le site France VAE (programmation des RIC, confirmation des pré-inscriptions aux RIC...) • réceptionner et vérifier le dossier de recevabilité et les justificatifs en collaboration avec le(les) Conseiller(s) en Projet Professionnel rattaché(s) au CVEN • éditer les notifications de recevabilité • transmettre au DAVA les dossiers VAE non recevables • transmettre les consignes nécessaires à l'inscription au jury • réaliser les requêtes IVAE pour les relances candidats : pré-inscription, dépôt livrets, échéance recevabilité, abrogation diplôme, rendez-vous post-jury... • assurer la traçabilité du suivi du candidat (dossier d'accueil) • renseigner la base IVAE à chaque étape du parcours • compléter le tableau de suivi mensuel des versements des PFFPC • actualiser régulièrement les outils de suivi du candidat ✓ Vérifier et contrôler les dépôts de dossiers pour les jurys VAE et inscrire à l'examen : <ul style="list-style-type: none"> • vérifier les pré-inscriptions à partir d'IVAE • contrôler la validité de la recevabilité au moment de la pré-inscription • remonter au siège le tableau de suivi des versements des PFFPC, chaque mois • assurer l'inscription à l'examen des candidats VAE sur les serveurs du DEC (OCEAN et CAFME), gérer les confirmations d'inscription • gérer les frais de dossier VAE : établissement des bordereaux récapitulatifs, édition des attestations de paiement et centralisation des chèques ✓ Assurer le suivi post-jury : <ul style="list-style-type: none"> • collecter les résultats du jury, mettre à jour la base IVAE et le dossier d'accueil du candidat • proposer aux candidats ayant obtenu une validation partielle ou aucune validation un rendez-vous pour un entretien individuel post-jury (par voie postale ou par courriel)

	<p>- Activités liées à la gestion courante du Centre</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Assurer, de manière permanente, l'accueil physique et téléphonique des usagers, en conformité avec les engagements de la Charte Marianne (service public) ✓ Remonter au DAVA les tableaux de bord : suivi des actions VAE collectives (accords cadre), suivi des appels entrants, animations sur les territoires, bordereaux de téléversement des dossiers VAE, résultats des jurys... ✓ Tenir l'agenda, organiser et planifier les réunions d'information collectives et les entretiens individuels en collaboration avec le(les) Conseiller(s) en Projet Professionnel ✓ Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier entrant et sortant ✓ Assurer une veille pédagogique sur l'évolution des certifications, sur la législation en vigueur en matière de VAE et mettre à jour les ressources documentaires (à l'aide de la plateforme KB Crawl ...) ✓ Classer et archiver (acte réglementaire, BOEN n°24 du 16 juin 2005) ✓ Assurer la gestion matérielle <p>- Activités liées au Système de Management de la Qualité (SMQ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respecter les procédures qualité du DAVA et celles des commanditaires ✓ Relever les non-conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ ✓ Exploiter la base documentaire AGORA <p>La liste des activités n'est pas limitative, elle évoluera en fonction des besoins internes ou externes du DAVA</p>
<p>Profil du candidat</p>	<p>⇒ BTS Tertiaire (SAM...)</p> <p>⇒ Expérience professionnelle réussie et significative dans un poste similaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none"> • le fonctionnement global du système éducatif • le fonctionnement de la formation initiale et professionnelle • la connaissance réglementaire et technique du domaine • les catégories de diplômes • le système d'évaluation (examens, référentiels, réglementation...) concernant l'ensemble des certifications accessibles par la VAE ✓ Compétences opérationnelles : <ul style="list-style-type: none"> • mettre en œuvre les procédures et les règles • maîtriser la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign) • maîtriser la suite Microsoft Office • respecter la réglementation en vigueur • analyser et comprendre une situation • être réactif par rapport à une demande (écrite ou verbale) • savoir communiquer des informations • rédiger clairement et efficacement • identifier, définir, hiérarchiser les activités à accomplir • savoir rendre compte du suivi de l'activité • maîtriser les règles de présentation et de transmission du courrier administratif • maîtriser les techniques de classement et avoir des notions d'archivage • maîtriser les outils bureautiques, les bases de données • connaître l'application informatique IVAE • travailler en équipe

	<p>✓ Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • autonomie, confiance en soi • souci de précision, rigueur, fiabilité • sens des relations humaines • sens de la confidentialité • adaptabilité • sens de l'organisation • réactivité <p>Ce poste est ouvert à toute personne, sans limite d'âge, en situation de handicap.</p>
Type de contrat	<p>Le poste est ouvert :</p> <ul style="list-style-type: none"> - aux titulaires de catégorie B par voie de détachement ou de mise à disposition - aux salariés contractuels sous la forme d'un contrat à durée déterminée renouvelable.
Date de démarrage du contrat	Le poste est à pourvoir dès le 1 ^{er} avril 2021.
Quotité	100%
Implantation géographique	CVEN Bruay-la-Buissière – Antennes de Montreuil, Liévin et Saint-Omer
Contact	<p>Pour toute précision, merci de poser vos questions 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 12 février 2021 par mail à recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</p>