

ASSISTANT(E) QUALITE/ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE H/F

Référence : 2021-01-Ass Qualité/Gestion admin

[https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/assistant\(e\)qualité-gest.administrative-reference-2021-530739](https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/assistant(e)qualité-gest.administrative-reference-2021-530739)

<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>Missions principales</p>	<p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Chargée de Coordination du Département Apprentissage et de la Cheffe de Service Budgétaire et Financier Apprentissage, la personne recrutée aura pour missions, d'une part, au premier semestre 2021, de participer à la mise en place et au suivi de la démarche qualité dans les UFA et d'autre part, au second semestre 2021, d'assurer la gestion et le suivi des dossiers liés à l'enregistrement et au financement des contrats d'apprentissage par les OPCO.</p> <p>Elle sera en étroite relation avec les référents qualité du GIP FCIP, les Directeurs et les personnels d'UFA, les coordonnateurs pédagogiques de l'apprentissage ainsi que le service financier du CFA.</p>
<p>Activités</p>	<p>Pour assurer ses missions principales, l'assistant(e) qualité et de gestion administrative aura en charge les activités suivantes :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Participer à la mise en place et au suivi de la démarche qualité dans les UFA, essentiellement au premier semestre 2021 :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en forme les procédures, les documents et assurer la mise à jour de l'ensemble de la documentation du système qualité (création, actualisation, identification, vérification, diffusion dans le respect de la maîtrise documentaire) • Veiller à l'accessibilité des informations • Mettre en forme les documents préparatoires aux audits internes et de certification • Réaliser des pré-contrôles administratifs en lien avec le référent qualité et le responsable des services administratifs • Participer à l'organisation et à l'animation des groupes de travail liés à la démarche qualité, assurer les comptes rendus et mettre en forme les documents de travail élaborés par les groupes • Collecter les indicateurs et renseigner les tableaux de bord nécessaires aux instances de suivi et de pilotage • Centraliser, synthétiser la satisfaction pour analyse • Gérer les réclamations clients en lien avec les personnes concernées • Centraliser, analyser et suivre les dysfonctionnements et les propositions d'amélioration formulés par les personnels • Diffuser l'information auprès des acteurs du GRETA sur la démarche qualité et l'accès au système documentaire ✓ <u>Assurer la gestion et le suivi des dossiers liés à l'enregistrement et au financement des contrats d'apprentissage par les OPCO, essentiellement au second semestre 2021 :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter les dossiers et saisir les informations dans des logiciels internes et externes divers • Collecter et assurer le suivi des documents/dossiers traités • Gérer et actualiser une base d'informations • Valider la cohérence des pièces traitées (administratives et financières) • Relancer les partenaires • Garantir la validité des informations • Classer et archiver les informations des dossiers après instruction • Compléter les outils d'analyse et tableaux de bord • Alerter et proposer des mesures correctives aux établissements si besoin ✓ <u>Contribuer au système de management de la qualité (SMQ) du GIP FCIP</u> <ul style="list-style-type: none"> • 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 limitative, elle évoluera en fonction des besoins internes ou externes.</p>
<p>Profil du candidat</p>	<p>De formation Bac+2, vous justifiez d'une expérience réussie et significative dans le domaine de la qualité et de la gestion administrative.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue • Normes qualité, réglementation et référentiels qualité • Méthodes et outils de la qualité • Connaissances générales en analyse et synthèse • Techniques de rédaction ✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en mode projet

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le référentiel de Bonnes Pratiques Afnor, ISO 9001 – V2015, OPQF... • Maîtriser la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) • Animer des réunions • Prendre la parole en public • Analyser, conseiller et communiquer avec les équipes dirigeantes et opérationnelles • Réaliser des synthèses • Rédiger et mettre en forme des documents • Conduire un diagnostic • Remplir un rôle d'alerte • Faire du reporting • Savoir respecter les délais / Anticiper les échéances • Savoir gérer le stress et les aléas <p>✓ <u>Compétences comportementales :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie/Confiance en soi • Esprit de synthèse • Capacité de raisonnement analytique • Sens de la pédagogie • Curiosité intellectuelle • Sens de l'initiative • Soucis de précision, rigueur, fiabilité • Sens des relations humaines • Capacité d'écoute • Capacité d'adaptation • Sens de l'organisation • Réactivité • Sens de la confidentialité • Diplomatie <p>Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap, sans limite d'âge.</p>
Type de contrat et durée de la mission	<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	<p>Le poste est à pourvoir dès que possible.</p>
Quotité	<p>100%</p>
Implantation géographique	<p>Le poste est basé à Lille au siège du GIP FCIP, 111 avenue de Dunkerque.</p>
Contact	<p>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 20 janvier 2021, par mail à recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</p>