

## COORDONNATEUR(TRICE) ADJOINT(E) VAE H/F

Référence : 2021-19-Coordo adjoint(e) VAE

[https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/coordoadjoint\(e\)VAE-reference-2021-636276](https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/coordoadjoint(e)VAE-reference-2021-636276)

<p><b>Préambule – Présentation du Groupement d'Intérêt Public</b></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 5200 apprentis grâce à son Centre de Formation d'Apprentis académique (CFAa) lui-même appuyé sur 106 établissements déployés 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>
---	--

<b>Mission principale</b>	<p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du Directeur du GIP FCIP, le(la) coordonnateur(trice) adjoint(e) VAE travaille sous l'autorité fonctionnelle de la Chargée de Développement, Animation et Coordination du Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA).</p> <p>Il(elle) a pour mission principale d'assurer la coordination des parcours de VAE (recevabilité, accompagnement, jury, post-jury) et contribuer au bon déroulement des activités du service et des centres de validation(CVEN). Il(elle) est en relation étroite avec les équipes du DAVA, les services rectoraux, les services régionaux...</p>
<b>Activités</b>	<p>Pour assurer ses missions, le(la) coordonnateur(trice) adjoint(e) VAE sera chargé(e) des :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>activités liées au suivi des applications</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer l'administration et la gestion de l'application I-VAE (outil de gestion et de suivi des parcours de VAE) en lien avec l'assistante administrative I-VAE</li> <li>○ Accompagner les personnels dans l'utilisation de l'outil</li> <li>○ Assurer la gestion et le suivi d'EDOF (espace dédié au DAVA référençant les actions sur l'application CPF)</li> </ul> </li> <li>✓ <u>activités liées à l'administration du DAVA</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Initier le pilotage de l'accompagnement au dossier de validation en collaboration avec le réseau des GRETA et en lien avec les assistantes administratives du DAVA dans le respect des procédures qualité ISO 9001-2015 et des procédures du référentiel EDUFORM</li> <li>○ Assurer et rendre compte du suivi de l'activité du DAVA (notes, comptes rendus, diaporamas...)</li> <li>○ Faire le lien entre la Cheffe de projet Interval et les équipes</li> <li>○ Assurer une veille réglementaire en collaboration avec la gestionnaire administrative (évolutions législatives et certifications)</li> </ul> </li> <li>✓ <u>activités liées à l'animation des équipes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Animer et coordonner le travail des équipes administratives et accompagner les personnels hors siège dans le déploiement du dispositif</li> <li>○ Organiser et coanimer les réunions d'équipe mensuelles</li> <li>○ Organiser et coanimer les échanges de pratiques, les sessions de formation et les réunions de production de l'équipe pédagogique</li> </ul> </li> <li>✓ <u>activités liées à la promotion et au suivi des VAE collectives</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer au développement de l'activité par des actions de communication auprès des entreprises et initier des partenariats avec des acteurs externes de la formation et de l'orientation</li> <li>○ Assurer la liaison entre les différents acteurs internes et externes</li> <li>○ Assurer la gestion et le suivi administratif des VAE collectives (accords-cadres ou hors accords-cadres)</li> </ul> </li> <li>✓ <u>activités liées au projet Interval</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Être référent technique Interval pour le ministère de l'Education nationale</li> </ul> </li> <li>✓ <u>activités liées au Système de Management de la Qualité (SMQ)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Veiller au respect des procédures qualité ISO 9001-2015 et des procédures du référentiel EDUFORM (siège et hors siège)</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>	<p>De formation Bac +3 dans le domaine des sciences humaines et sociales (sciences de l'éducation et de la formation...), vous disposez d'une expérience professionnelle réussie et significative dans un poste similaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Environnement de l'éducation et de la formation continue</li> <li>○ Les règles régissant la Validation des Acquis de l'Expérience</li> <li>○ Les exigences des normes qualité</li> <li>○ Les différentes catégories de diplômes</li> <li>○ Le système d'évaluation (examens, référentiels, réglementation...) concernant l'ensemble des certifications accessibles par la VAE</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecter les textes réglementaires</li> <li>○ Maîtriser les outils bureautiques, les bases de données et les applications informatiques</li> <li>○ Administrer l'application I-VAE</li> <li>○ Assurer la gestion de l'accompagnement à distance</li> <li>○ Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>○ Transmettre des connaissances</li> <li>○ Savoir rendre compte</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Compétences comportementales :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sens du service public</li> <li>○ Sens de l'analyse et esprit de synthèse</li> <li>○ Sens de l'initiative</li> <li>○ Souci de précision/rigueur/fiabilité</li> <li>○ Sens relationnel/interface interne/externe</li> <li>○ Capacité d'écoute</li> <li>○ Sens de la confidentialité</li> <li>○ Capacité d'adaptation</li> <li>○ Capacité d'organisation</li> <li>○ Réactivité</li> </ul> </li> </ul> <p>Ce poste est ouvert à toute personne, sans limite d'âge, en situation de handicap.</p>
<b>Type de contrat</b>	<p>Le poste est ouvert :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux titulaires de catégorie A ou B par voie de détachement ou de mise à disposition renouvelable annuellement</li> <li>- aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD renouvelable.</li> </ul>
<b>Date de démarrage du contrat</b>	<p>Le poste est à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre 2021.</p>
<b>Quotité</b>	<p>100%</p>
<b>Implantation géographique</b>	<p>Le poste est basé à Lille au siège du GIP FCIP, 111 avenue de Dunkerque.</p>
<b>Contact</b>	<p>Pour toute précision, merci de 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 à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP avant le 22 juin 2021 par mail à l'adresse <a href="mailto:recrutement.gipfcip@ac-lille.fr">recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</a></p>