

COORDONNATEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) ADJOINT(E) H/F POLE COMMUNICATION

Référence : 2021-27-Coordo-Admin-Adjoint(e)-Comm

[https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/coordo-admin-adjoint\(e\)-comm-reference-2021-657605](https://www.place-emploi-public.gouv.fr/offre-emploi/coordo-admin-adjoint(e)-comm-reference-2021-657605)

Préambule – Présentation du Groupement d'Intérêt Public	<p>Le GIP FCIP (Groupement d'Intérêt Public Formation Continue Insertion Professionnelle) 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 Hauts-de-France.</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 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 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 académique : 5200 apprentis sur 58 Unités de Formation par Apprentissage (UFA) et des établissements réalisateurs des GRETA co-traitants.</p> <p>Aujourd'hui, en pleine expansion, le GIP FCIP compte environ 280 collaborateurs.</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 DATADOCK.</p>
Mission afférente au poste	<p>Le(la) coordonnateur(trice) administratif(ve) adjoint(e) du Pôle Communication a pour mission d'assurer la coordination de l'activité du service. Il(elle) coordonne l'équipe sous l'autorité de la chargée de développement, animation et coordination du Pôle Communication. Il(elle) est en relation étroite avec les équipes du GIP FCIP, les services académiques de la région académique Hauts-de-France.</p>
Activités	<p>Pour assurer sa mission, le(la) coordonnateur(trice) administratif(ve) adjoint(e) est chargé(e) de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser le fonctionnement général du Pôle Communication (équipe Lille + équipe Amiens) : <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place l'organisation administrative du Pôle et, à ce titre, suivre l'activité horaire des agents le composant pour permettre la facturation interne et externe des activités - Coordonner, animer et accompagner l'équipe communication et être garante de la continuité de service

	<ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition pour améliorer de façon continue l'organisation du service - Réguler l'activité, alerter si nécessaire et prendre, le cas échéant, des mesures correctives - Mettre en place des outils d'aide à la décision (indicateurs, tableaux de bord, outils de contrôle...) - Veiller au respect du planning quant à la répartition de la charge de travail de l'équipe en fonction des marques - Animer les réunions hebdomadaires de l'équipe - Représenter le Pôle lors des réunions internes <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mettre en place une veille graphique à destination du service ✓ Développer une veille « extérieure » des bonnes pratiques en matière de communication ✓ S'assurer de la diffusion de l'information pour les différentes marques ✓ Etablir des devis clients ✓ Être en lien avec le service gestion pour garantir la sécurisation financière des prestations ✓ Communiquer, mensuellement, à l'équipe de direction du GIP FCIP un bilan d'activité du service avec, le cas échéant, une demande de priorisation des activités ✓ Contribuer au système de management de la qualité (SMQ – EDUFORM) : <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
Profil du candidat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ De formation Bac +2/Bac+3 ➤ Goût prononcé pour les technologies de l'information et de la communication ➤ Expérience réussie et significative dans un poste similaire <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 - Environnement du service public - Connaissance du monde des médias et des réseaux sociaux - Connaissance du logiciel emailing Sarbacane ✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition en termes de modèle d'organisation - Construire des outils d'aide à la décision - Conduire des réunions - Avoir de grandes capacités rédactionnelles - Conseiller, aider à la décision et rendre compte du suivi de l'activité - Animer une équipe - sur site et à distance - Gérer les conflits - Alerter si nécessaire en cas de dysfonctionnement / cohésion d'équipe / charge de travail - Respecter des délais - Maîtriser la suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint) - Connaissance des environnements Web, Wordpress, HTML, CSS ✓ <u>Compétences comportementales :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Esprit de synthèse - Sens de l'initiative - Force de proposition - Créativité - Curiosité sur tout sujet ayant trait à la communication

	<ul style="list-style-type: none"> - Réactivité - Organisation - Capacité de dialogue et d'écoute - Sens relationnel/interface interne/externe - 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 A ou B par voie de détachement ou de mise à disposition renouvelable annuellement - aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'un an reconductible.
Date de démarrage du contrat	Le poste est à pourvoir le 1er septembre 2021.
Quotité	100%
Implantation géographique	Le poste est basé à Lille au siège du GIP FCIP, 111 avenue de Dunkerque.
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 16 juillet 2021 par mail à l'adresse recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</p>