

INTITULE DU POSTE

Assistanat de direction

Référence Répertoire des métiers de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME)

Famille professionnelle : Administration Générale

Emploi-type : **Assistant de direction**

Référence RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat

Domaine fonctionnel : Administration Générale Métier

Emploi-type : coordination administrative

Ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse - GIP FCIP de l'académie de Créteil

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N° GIP CRETEIL/CFA	Catégorie : Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
Cotation, s'il y a lieu :	Corps et grade : Agent administratif et de gestion - A compétences égales, une attention particulière sera apportée aux personnes en situation de handicap. Poste vacant : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>
Date de mise à jour : 15/05/2023	- Date de prise de poste : 1 er septembre 2023 - Date limite de dépôt de candidature : 03/07/2023

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction : DIFAPAS - GIP FCIP de l'académie de Créteil

Site : : Lycée Henri Sellier - Livry Gargan

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

- Description du GIP FCIP de l'académie de Créteil:

Il est en charge du développement de la formation tout au long de la vie.

- Des fonctions support pour le compte du réseau des GRETA et de ses membres ;
- Des activités et prestations spécifiques : validation des acquis, conseils en formation, prestations de services vis à vis des entreprises et des organisations ainsi que pour toute structure de l'éducation nationale, formation professionnelle des jeunes sous contrat de travail, gestion administrative et financière du centre académique de formation des apprentis ;
- Gestion des équipements et des services d'intérêt commun nécessaires au groupement.

Description des missions du service d'affectation :

La DIFAPAS regroupe les IFAS et les IFAP de l'académie de Créteil (départements 77, 93,94)

14 IFAP (Instituts de formation d'auxiliaire de puériculture) et 16 IFAS (Instituts de formation d'aide-soignant)

Près de 1 200 personnes formées par an.

DIFAPAS : Direction des IFAP IFAS de l'académie de Créteil

Mission générale

En étroite collaboration avec la Directrice des IFAS IFAP de l'académie de Créteil elle, (il) assure la coordination administrative du département DIFAPAS

Missions spécifiques**Coordination administrative générale**

- Elaboration de documents : courriers, bases de données Excel, documents de présentation Power point...
- Coordination, organisation et planification de la remontée des éléments administratifs depuis les instituts de formation
- Diffusion des éléments administratifs auprès des instances Région, ARS, DRIEETS
- Diffusion de la documentation officielle aux partenaires
- Création d'outils de suivi
- Participation à l'élaboration des rapports d'activité, enquêtes (ARS et Région, DEGESCO)

Suivi administratif des éléments financiers

- Suivi des prises en charge financières en lien avec les Greta et le CFA académique et les services concernés du GIP:
- Remontée des éléments aux services financiers du GIP
- Suivi administratif des dossiers Projet de Transition Professionnelle, moncompteformation...
- Suivi administratif des dossiers plan de développement des compétences

Communication interne et externe

- Relations avec les tutelles (Région Ile de France, ARS, DREETS...)
- Information auprès des prescripteurs, des entreprises, des candidats
- Suivi de la mise en ligne de l'offre de formation (Site internet, réseaux sociaux,...)
- Création d'une base de données des demandes entrantes, gestion de la réponse aux demandes

Suivi des Sélection des actions de formation

- Suivi et diffusion des calendriers officiels de sélection
 - Création d'une base de données candidats
 - Suivi des campagnes de recrutement
- Diplomation**
- Suivi des calendriers de présentation des dossiers aux jurys finaux (DRIEETS)
 - Capitalisation des données auprès des antennes en vue de la présentation des dossiers à la DRIEETS

Qualité

- Respect et faire respecter l'ensemble des procédures
- Participation aux audits qualité

Encadrement : Non

FORMATION

Formations utiles au poste

Qualifications et expérience : Formation et / ou qualification : assistantat de direction niveau bac+2 à minima

Connaissances exigées :**Très bonne maîtrise du pack office notamment EXCEL**

Capacités de communication (candidats, prescripteurs, entreprises, partenaires officiels...)

Adaptabilité Autonomie

Rendre compte de son activité

Sens aigu de l'organisation, des priorités et des échéances

Communiquer avec différents services du GIP FCIP Capacité d'adaptation et d'autonomie

Avoir le sens de l'initiative

Goût de travail en équipe

Idéalement : Connaissance du réseau (formation initiale, formation continue)

Connaissance des divers financements formation pour les demandeurs d'emploi et les salariés

CONDITIONS D'EXERCICE

L'agent exerce son activité au sein du Service DIFAPAS .

Liens hiérarchiques

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FCIP de l'académie de Créteil.
Il est sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice de la DIFAPAS

Autres conditions

Mobilité : sur site et déplacements ponctuels sur Créteil

Congés : 45 jours dont obligatoirement les périodes de fermeture du Lycée.

Temps de travail : Temps complet - 1607 heures annuelles, 1 jour de télé travail après 6 mois d'activité.

Disponibilité : Périodes de pics d'activité

Salaire : De 1800€ à 2000€ brut/mois selon le niveau d'étude et le nombre d'années d'expériences professionnelles +

CONTACTS

- Corinne COILLOT – Directrice de la DIFAPAS – corinne.coillot@ac-creteil.fr