



INTITULE DU POSTE : Assistant(e) administratif(ve)	CATEGORIE : B Poste ouvert aux contractuel(le)s : oui
INTITULE DU RECRUTEUR : DAFPIC	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Rectorat de Versailles
DOMAINE FONCTIONNEL : générale	EMPLOI TYPE* : assistant
DATE DE DISPONIBILITE : 01/03/2022	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Rectorat - Délégation académique à la formation professionnelle initiale et continue - 19 avenue du Centre GUYANCOURT

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

L'académie de Versailles regroupe quatre départements : les Yvelines (78), l'Essonne (91), les Hauts-de-Seine (92) et le Val-d'Oise (95).

Première académie de France par l'importance de ses effectifs avec près de 1 100 000 élèves dans les premier et second degrés, soit 9% des effectifs scolarisés de la France, l'académie de Versailles accueille et gère près de 90 000 agents (enseignants, personnels d'encadrement, d'éducation, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé).

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Le service de la formation continue des adultes de l'académie de Versailles (DAFPIC) assure le suivi et l'accompagnement de structures de formation (GRETA) et de gestion (GIP) organisées en un réseau intervenant sur l'ensemble du territoire de l'académie afin de répondre aux besoins de formation et de qualification de tous les publics.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Activités principales :

Appels d'offre

- Participer à la première analyse du cahier des charges
- Tenir à jour les outils de reporting en relation avec les GRETA et les services de la DAFPIC
- Mettre à jour des documents administratifs contribuant à la réponse aux appels d'offre et vérifier leur conformité auprès du service financier du GIP
- Coordonner la réponse administrative aux appels d'offre portés par le GIP-FCIP :
 - o Collecter les documents administratifs des structures portées
 - o Préparer la saisie de la candidature
- Réaliser les envois dématérialisés sur les plateformes de publication des appels d'offre en lien avec les CFC du pôle appel d'offre
- Assurer le suivi administratif des dispositifs portés par le GIP-FCIP
- Participer aux réunions de la cellule appels d'offre et rédiger les comptes-rendus (CR) de ces réunions (points réguliers et réunions avec les référents des GRETA et les services de la DAFPIC)

Démarche Qualité

- Assurer le suivi de la gestion documentaire du réseau et de l'échelon académique :
 - o Renseigner le tableau de bord du suivi de la documentation
 - o Créer, modifier ou archiver des documents
 - o Actualiser les logos
 - o Actualiser les dossiers sur le réseau informatique

- Communiquer sur les mises à jour auprès des acteurs concernés
- Assister le Référent Qualité dans le suivi du Système de Management de la Qualité (SMQ) du réseau :
 - Reporter les fiches d'amélioration dans le tableau de bord du suivi des améliorations
 - Reporter les décisions des instances dans le tableau de bord du suivi des décisions
 - Préparer les réunions en lien avec le SMQ (ordre du jour, réservation de salles, diffusion des CR)
 - Participer aux réunions des Référents Qualité Réseau des GRETA en fonction des sujets

Activité du service

- Assurer la continuité du service pour pallier l'absence d'un agent dans la délégation (courrier, appels téléphoniques)
- Etablir les comptes rendus des réunions

SPECIFICITES DU POSTE :

Groupe RIFSEEP : 3

PROFIL RECHERCHE :

Connaissance, savoir :

- Bonne connaissance en gestion administrative et financière
- Bonne connaissance du système éducatif et du fonctionnement de l'institution
- Qualités rédactionnelles

Savoir-faire :

- Evaluation et hiérarchisation des besoins
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants (notamment Pack Office)
- Capacité à s'approprier de nouveaux outils

Savoir être :

- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Esprit d'initiative
- Sens relationnel

PERSONNE A CONTACTER :

Adresser le dossier de candidature uniquement par méil (CV et lettre de motivation à l'attention de Madame LESTRADE, Déléguée académique à la formation professionnelle initiale et continue) :

mel : ce.dafco@ac-versailles.fr

Tél : 01 30 83 47 15

Envoyer une copie du dossier de candidature à :

Estelle Vilain, cheffe de la DPATS : ce.dpats@ac-versailles.fr