

# POSTE A POURVOIR Au 1<sup>er</sup> septembre 2023

## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE au sein du DAVA de l'Académie de Versailles

### LE SERVICE / LA MISSION DU SERVICE

#### A - Intitulé du poste

Assistante administrative - DAVA de l'Académie de Versailles

Poste catégorie B

#### B – Localisation du poste

Guyancourt (78)

#### C – Missions du poste

- Garantir les missions de service public du DAVA
- Gérer et suivre les demandes de VAE

#### D – Détail des missions

- **GESTION ADMINISTRATIVE**
- Traitement administratif des livrets 1 (procédure dématérialisée)
- Enregistrement des candidats et mise à jour de la base I-VAE à partir de leur saisie sur France VAE
- Envoi des convocations aux candidats (réunions d'informations, ateliers collectifs, rendez-vous individuels)
- Gestion du planning des conseiller(ère)s VAE et préparation des rdv
- Suivi des VAE collectives (entreprises)
- Suivi du parcours des bénéficiaires selon le financeur (Entreprises, OPCO, CPF, Région, Pole Emploi)
- Préparation et suivi des dossiers des candidats
- Transmission des éléments nécessaires à la facturation
- Participation à l'inscription des candidats sur la base CYCLADES du SIEC lors des dépôts des livrets 2 en support à la responsable administrative
- **QUALITE**
- Saisie des questionnaires de satisfaction / candidats
- Saisie des questionnaires de satisfaction / entreprises
- Participe à la préparation des audits

## **E – Compétences requises**

### **1. Compétences professionnelles et technicité :**

- Maitrise des outils bureautiques
- Maitrise de la base de données I-VAE et CYCLADES
- Bonne connaissance des réglementations liées à la VAE
- Maitrise de la procédure de traitement du positionnement réglementaire
- Bonne expression écrite et orale

### **2. Contribution à l'activité du service**

- Sens du service public
- Bonne capacité d'adaptation
- Gestion des priorités
- Conscience professionnelle
- Force de proposition dans l'amélioration du travail
- Implication dans la réalisation des missions

### **3. Capacités professionnelles et relationnelles**

- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à traiter des dossiers complexes
- Réactivité, et prise d'initiative
- Aisance relationnelle
- Rigueur et organisation dans le travail
- Ouverture d'esprit

## **F - Conditions matérielles et moyens mis à disposition**

- Plateforme inter-académique I-VAE et France VAE
- Plateforme de saisie des candidats au jury de VAE (Cyclades)
- Outils et formulaires VAE
- Ressources documentaires (référentiels des diplômés)
- Matériels informatiques et téléphone fixe

### **Pour postuler**

**Envoyer lettre de candidature et CV à [ce.dava@ac-versailles.fr](mailto:ce.dava@ac-versailles.fr)**