

## FICHE DE POSTE

### ASSISTANT / ASSISTANTE DE GESTION DE PROJET ECOUBAT

**Le Groupement d'Intérêt Public Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP)** de l'Académie de La Réunion a été créé en 2005 pour répondre au développement d'une coopération concertée entre tous les acteurs académiques de la formation continue, de la mobilité et de l'insertion professionnelle des adultes. **Son objectif principal est de mettre en œuvre un ensemble de services visant à soutenir l'éducation et la formation tout au long de la vie.** Il est un outil de coopération et de gestion, ainsi qu'un organisme de formation qui fédère un réseau d'établissements dans le domaine de l'éducation et de la formation continue.

Au sein du GIP-FCIP, l'assistant de gestion de projet ou l'assistante de gestion de projet est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du chef de projet « ECOUBAT ». Il ou elle aura pour mission de soutenir le chargé de projet finance dans la gestion quotidienne des tâches administratives et organisationnelles liées à ECOUBAT. Il/elle contribuera à la mise en œuvre des actions du projet en assurant le suivi des dossiers et de la gestion logistique.

**Le projet ECOUBAT**, porté par l'académie de La Réunion, se concentre sur le développement de solutions pour la ville durable et les bâtiments innovants en milieu tropical. Il vise à anticiper les besoins en compétences dans le domaine de la construction durable en mettant en place des actions autour de trois piliers : la formation, la valorisation des métiers et la recherche & développement. Le projet est financé par le GIP-FCIP de La Réunion, et il nécessite une gestion administrative et financière rigoureuse pour assurer son bon déroulement.

#### 1. LES MISSIONS

##### A. Soutien à la Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif du projet, en veillant à la bonne gestion des documents (dossiers, conventions, contrats).
- Gérer la correspondance (courriers, mails) avec les différents partenaires du projet.
- Participer à la rédaction des comptes rendus de réunions et des rapports de suivi du projet.
- Assurer la mise à jour régulière des bases de données et du classement des documents administratifs.
- Assurer le traitement de la facturation du projet concernant les opérations portées par le chef de file et suivre les indicateurs associés.
- Participer au suivi financier du projet.

##### B. Organisation et logistique :

- Assurer l'organisation des réunions, ateliers et événements liés au projet (réservation de salles, préparation de documents, gestion des invitations).
- Assurer la logistique pour les événements (gestion des déplacements, du matériel et des fournitures).

##### C. Suivi des actions du projet :

- Assister dans la coordination des actions de formation, de promotion des métiers et de recherche & développement.
- Suivre les plannings des activités et veiller au respect des délais.
- Participer au suivi des indicateurs de performance du projet et à la collecte des données nécessaires pour les rapports d'avancement.
- Rendre compte auprès de l'équipe ECOUBAT

#### **D. Qualité**

- Participer aux évaluations et audits du projet et contribuer à la production des rapports d'évaluation.
- Contribuer à la démarche qualité de la structure.

## **2. PROFIL RECHERCHE**

### **Savoirs :**

- Notions de base sur le cycle de vie d'un projet et les méthodologies de gestion de projet (planification, suivi, reporting).
- Connaissance des procédures administratives et des mécanismes de gestion documentaire.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de communication (e-mail, plateformes de gestion de projets).
- Connaissance des outils de planification (agenda partagé, gestion de tâches).
- Compréhension du contexte spécifique du projet (éco-construction, développement durable, formation professionnelle).

### **Savoir-faire :**

- Capacité à gérer et organiser les documents administratifs : classement, archivage, mise à jour de bases de données.
- Suivi des dossiers et des échéances (contrats, conventions, factures, etc.).
- Rédaction de documents officiels (courriers, comptes rendus de réunion, rapports).
- Organisation des réunions, ateliers et événements (réservations, envoi des invitations, préparation des supports).
- Gestion des agendas, planification des réunions et suivi des actions en cours.
- Suivi des actions du projet selon le calendrier établi et rappel des échéances aux responsables.
- Participation à la collecte de données pour le suivi des indicateurs de performance du projet.

### **Savoir-être :**

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à hiérarchiser les priorités et à respecter les délais.
- Capacité à anticiper les besoins et à proposer des solutions pour faciliter la gestion du projet.
- Bonne capacité à travailler en équipe, avec une attitude positive et collaborative.
- Aisance dans la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, avec des interlocuteurs variés.
- Capacité à gérer des données confidentielles avec intégrité et discrétion.

### **3. SITUATION ADMINISTRATIVE**

**Quotité de travail** : emploi à temps plein

**Statut** : contractuel du GIP-FCIP – catégorie B

**Rémunération** : à partir de 2.061 Euros bruts

**Droits aux congés** : 46 jours de congés payés et 10 jours de RTT

**Durée de la fonction** : 1 an renouvelable

**Date de démarrage prévisionnel** : Mai 2025

**Déplacements** : déplacements ponctuels à prévoir, véhicule personnel exigé avec remboursement des frais kilométriques

### **4. LIEU D'EXERCICE**

Zone NORD

### **5. CONDITIONS DE CANDIDATURE**

#### **Formation et Diplômes**

Un baccalauréat est attendu, complété idéalement par un Bac +2 en gestion de projets, assistantat de direction, administration ou un domaine équivalent. Une expérience pertinente dans des fonctions similaires peut être considérée en alternative à la formation académique.

#### **Expérience professionnelle**

Une première expérience en gestion administrative ou assistantat de projet est souhaitée.

### **6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT**

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le **18 avril 2025** par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ftlvreunion.fr](mailto:recrutement@ftlvreunion.fr) en mentionnant le poste visé en objet