FICHE DE POSTE

ASSISTANT / ASSISTANTE DE FORMATION

Au sein du Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle Services Support et du manager de proximité, **l'assistant ou l'assistante de formation** est en charge du suivi administratif et financier des activités de formation, dispositifs ou des projets portés par le GIP-FCIP.

1. MISSIONS

Véritable interface auprès des parties prenantes internes ou externes, l'assistant / l'assistante de formation s'assure de la bonne gestion administrative d'un dispositif ou d'un projet dont il ou elle a la charge pendant toute sa durée d'exécution. Il ou elle participe également à la mise en œuvre de la démarche qualité. Ses missions sont réparties selon 4 composantes principales :

A. La relation avec les parties prenantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des différents interlocuteurs liés aux dispositifs ou projets dont il ou elle à la charge
- Faire le suivi des relations avec les organismes partenaires des dispositifs ou des projets selon les conventions associées
- Participer au besoin aux réunions d'information

B. Le suivi administratif :

- Participer à la réponse administrative des commanditaires et/ou clients
- Préparer les éléments administratifs et contractuels nécessaires à l'ouverture d'un dispositif ou d'un projet et vérifie la conformité des documents (convocation, contrats, conventions, livret d'accueil, lettre d'engagement, émargements…)
- Renseigner le système d'information pendant les différentes étapes d'exécution du dispositif ou projet en parallèle des outils des prescripteurs et financeurs (bilans initiaux, intermédiaires, de fin de prestation …)
- Effectuer, le cas échéant, le suivi de l'assiduité des bénéficiaires et remonter les informations auprès des financeurs selon le cahier des charges ou règlement administratif et financier en vigueur
- Assurer la mise en forme bureautique avancée des documents et tableaux de bords administratifs et/ou pédagogiques du pôle de rattachement
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers selon le respect de conservation légale des documents en suivant la procédure interne

C. Le suivi logistique :

- S'assurer de la mise à disposition des moyens logistiques nécessaires au bon déroulement du dispositif ou du projet (gestion des commandes, réservation de salles…)

D. Le suivi financier :

- S'assurer du suivi des activités en portage du GIP-FCIP (contrôle des heures facturées,

traitement des factures recettes, traitement des factures dépenses), faire les relances le cas échéant

- Assurer le suivi extra-comptable en dépenses et recettes des actions ou projets dont il ou elle à la charge et en assurer le reporting auprès des services supports
- Prendre en charge la facturation des actions ou des projets dont il ou elle à la charge
- Faire le suivi de la rémunération des intervenants et s'assurer de la conformité des pièces et de la complétude du dossier transmis aux services support en vue de la mise en paiement.

2. PROFIL RECHERCHE

Capacités requises :

- Rigueur et anticipation
- Capacités rédactionnelles (règles d'orthographe et de typographie française)
- S'adapter à des tâches diverses
- Savoir rendre compte et être force de proposition
- Déceler urgences et priorités
- Travailler en mode projet
- Aptitudes à la communication interprofessionnelle et adaptation envers tous publics
- Assurer une relation de qualité dans le respect de la Charte Marianne et du label EDUFORM

Connaissances particulières requises :

- Connaissances des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation
- Connaissances des outils numériques métiers
- Connaissances générales en gestion administrative
- Connaissances du système éducatif français et plus particulièrement de la formation professionnelle

3. CONDITIONS D'EXERCICE DU METIER

Afin de favoriser la collaboration avec l'équipe, l'agent travaille en open space avec une organisation flexible selon le principe du flex-office. Il dispose également d'outils informatiques pour l'exercice de son métier.

Selon des besoins spécifiques, le poste peut être adapté en lien avec les recommandations médicales ou les aménagements nécessaires à l'accueil de personnes en situation de handicap.

4. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein soit 37H21

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie B

Rémunération : selon la grille des rémunérations du GIP-FCIP en vigueur (à partir de 2 061.00 € brut par mois)

Droits aux congés : 46 jours annuels (calculé au prorata de la durée de contrat)

Droits aux RTT : 10 jours annuels (calculé au prorata de la durée de contrat)

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnelle : novembre 2025

5. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique de l'assistant ou de l'assistante de formation est située au GIP-FCIP au 8 rue Henri Cornu – Immeuble Cosinus – 97490 Sainte-Clotilde.

Les bureaux se situent au 1er étage du bâtiment.

Un ascenseur est mis à disposition des personnes à mobilité réduite.

6. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 4 minimum associé d'une expérience professionnelle reconnue d'au moins 2 ans dans le domaine administratif ou financier.

7. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le **14 septembre 2025** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr