FICHE DE POSTE

ASSISTANT / ASSISTANTE DE GESTION

Le Groupement d'Intérêt Public – Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP-FCIP) est un organisme public dépendant du ministère de l'Éducation nationale. Il a pour objet la mise en œuvre d'un ensemble de services concourant à l'éducation et à la formation tout au long de la vie. Il est au service des Hommes, des organisations, des territoires. Il accompagne les mutations économiques et sociales dans la région à travers ses missions de coordination et de gestion de projets, de formation, d'ingénierie conseil, d'évaluation de dispositifs et des politiques de formation.

L'assistant ou l'assistante de gestion est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle Services Support.

Il ou elle est le référent en termes de gestion administrative, budgétaire et comptable auprès des autres pôles.

1. MISSIONS

Les missions de l'assistant ou de l'assistante de gestion sont les suivantes :

Gestion administrative :

- Gérer les aspects administratifs des missions des personnels du GIP-FCIP et des experts associés ;
- En lien avec les assistants de formation, faciliter le suivi des engagements et assurer un contrôle sur le suivi des contrats (consommés, livrables, rédaction et suivi des bons de commande, avenants, etc…).
- Rédiger des comptes-rendus de réunions ;
- Collecter, classer et archiver les pièces administratives (contrat principal, marchés, contrats de mise en œuvre, etc.) en version papier et en version électronique ;
- Participer aux actions du pôle sur la démarche ''Qualité'' de la structure.

Gestion budgétaire et comptable :

- Collecter, vérifier la conformité et l'archivage des pièces justificatives et comptables ;
- Elaborer des bons de commande et des ordres de recette ;
- Mettre à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire en lien avec les pôles opérationnels ;
- Liquider les dépenses et réaliser le suivi des factures avec les fournisseurs (suivi, relance, enregistrement administratif) en lien avec l'agence comptable ;
- En coordination avec les responsables de pôles, conseillers de formation professionnels et chargés de mission, contribuer à l'élaboration des rapports financiers ;
- Préparer les clôtures annuelles et autres exercices budgétaires ;
- Contribuer aux audits des projets en appui des chargés de mission et assistants de formation.

Appui transverse :

- Participer à la capitalisation des activités du pôle ;
- Appuyer le responsable du pôle dans la consolidation et l'amélioration continue des procédures liées à la gestion administrative et financière et participer à la diffusion des connaissances et des bonnes pratiques en interne ;
- Contribuer au rapprochement des pratiques et savoir faire entre les membres du réseau Formation Tout au Long de la Vie ;

2. PROFIL RECHERCHE

Capacités requises :

- Capacités d'analyse, d'anticipation et d'organisation
- 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 générales en gestion administrative, financière et comptable et/ou en gestion budgétaire (instruction comptable commune et GBCP) ;
- Connaissances des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation ;
- Connaissances générales des systèmes d'information de gestion budgétaire, financière et comptable (GBCP, Chorus, YPAREO) ;
- Connaissances générales en gestion financière
- Connaissances appréciées 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 : octobre 2025

5. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique de l'agent est au GIP-FCIP, 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 5 minimum dans le domaine administratif et/ou financier.

Les titulaires d'un diplôme inférieur au titre requis, soit de niveau 4, associée d'une expérience professionnelle réussie dans les fonctions similaires peuvent également envoyer leurs candidatures, incluant des références.

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