

FICHE DE POSTE

COORDONNATEUR / COORDONNATRICE DE MARCHES

Au sein de la Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DRAFPIC), placé sous l'autorité hiérarchique du Délégué Régional Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue et sous l'autorité fonctionnelle du responsable du pôle Appui au Développement, le coordonnateur ou la coordonnatrice participe au développement, à la mise en œuvre et au suivi administratif et financier ainsi qu'à la capitalisation et à l'amélioration continue des marchés gérés par le pôle.

1. LES MISSIONS

A. Veille et identification des opportunités d'appels d'offres

- **Assurer une veille active** sur les plateformes d'appels d'offres (BOAMP, Marchés Publics, etc.) pour capter les opportunités pertinentes.
- **Analyser les cahiers des charges**, exigences et critères pour chaque appel d'offres afin d'évaluer la faisabilité et l'alignement avec la stratégie du réseau.
- **Identifier** des opportunités correspondant aux capacités et aux objectifs du réseau de formation.

B. Coordination et gestion des réponses aux appels d'offres

- **Appuyer le conseiller en formation professionnelle (CFP)** dans la centralisation et la compilation des informations nécessaires pour répondre aux appels d'offres.
- **Préparer les documents administratifs** pour soumettre des offres conformes.
- **Organiser et planifier les réunions de coordination** avec les parties prenantes internes et externes pour garantir une réponse cohérente et collaborative.
- **Gérer les délais de soumission** afin de respecter les échéances des appels d'offres.

C. Suivi et gestion des marchés

- **Suivre l'offre dans toutes ses étapes** : avant, pendant et après la soumission.
- **Veiller à la mise à jour régulière** des pièces administratives et financières sur les différentes plateformes.
- **Assurer le suivi des appels d'offres** en portage en appui du CFP.
- **Coordonner les phases de reporting** avec les différents acteurs, veiller à la qualité des documents soumis et à la **facturation** en lien avec l'assistant de formation.
- **Participer aux audits** pour garantir la conformité et le respect des engagements financiers et techniques.

D. Capitalisation et qualité

- **Documenter les bonnes pratiques** et retours d'expérience des projets pour capitaliser les connaissances et proposer des améliorations.
- **Participer aux processus d'évaluation** interne et externe des marchés.
- **Proposer des axes d'amélioration** en matière de gestion de marchés, de qualité des services rendus et d'optimisation des procédures internes.
- **Participer activement à la démarche qualité** de la structure (label EDUFORM).

2. PROFIL RECHERCHE

Savoirs :

- Connaissance des dispositifs de formation professionnelle et d'insertion.
- Connaissance des plateformes d'appels d'offres publics : Marchés publics, BOAMP, etc.
- Maîtrise des processus de réponses aux appels d'offres.

Savoir-faire :

- Compétences avancées en veille stratégique, avec la maîtrise des outils de surveillance des opportunités (flux RSS, alertes e-mail, etc.).
- Maîtrise des logiciels de gestion documentaire (partage de fichiers, stockage sécurisé) et outils de collaboration en ligne.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace (Docs, Sheets, Slides).

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie.
- Excellente communication écrite et orale.
- Réactivité et esprit d'initiative.
- Sens de l'analyse et capacité à gérer les priorités.

3. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein soit 37h31

Statut : agent contractuel de l'Education Nationale – catégorie B

Rémunération : selon le statut d'origine

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

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

Durée de la fonction : 1 an renouvelable

Date de démarrage prévisionnel : Novembre 2024

Déplacements : déplacements ponctuels à prévoir, véhicule personnel exigé avec remboursement des frais kilométriques selon la réglementation en vigueur

4. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique du coordonnateur ou de la coordonnatrice est située à la DRAFPIC, au 8 rue Henri Cornu, immeuble COSINUS, 97490 Sainte-Clotilde

5. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 5 minimum (BAC +2) dans un domaine pertinent : gestion de projet, éducation ou tout autre domaine en lien avec le poste.

Une expérience professionnelle est également attendue en gestion budgétaire, en suivi financier et administratif ainsi que dans la gestion de marchés, de préférence dans le secteur de la formation professionnelle.

6. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 27 octobre 2024 par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr