

## FICHE DE POSTE Assistant (H/F) administratif

**Titre du poste : Assistant (H/F) administratif**

**Direction / service :** Pôle Services Support  
**Lieu de travail :** GIP FCIP / DRAFPIC – 08 rue Henri Cornu – 97490 Sainte-Clotilde  
**Date de création du poste :**

**Identification du poste :**  
Qualification et échelon: Agent contractuel  
Ancienneté dans la fonction: 2 ans minimum

### Responsabilités générales du poste

Suivi administratif des activités de formation ou dispositifs portés par le GIP-FCIP, sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle support et sous l'autorité fonctionnelle du responsable de département.

Sa mission portera sur le suivi administratif desdites activités ou desdits dispositifs, le suivi des relations avec les organismes dispensateurs de formation en cotraitance avec le GIP-FCIP, des conventions associées, du suivi administratif des bénéficiaires via les outils des prescripteurs et financeurs, des bilans de fin de prestation, des dossiers formateurs, des dossiers stagiaires, des attestations diverses, des réservations des salles de formation, des convocations, préparation des tableaux de bord.

Mise en forme bureautique avancée des documents du service, administratifs ou pédagogiques.

Réalisation des documents de suivi.

Relations avec les bénéficiaires, les formateurs, les clients, les autres personnels du GIP-FCIP et de l'institution.

Accueil téléphonique.

Classement, archivage.

### Autres responsabilités du poste – selon activités ou dispositifs concernés :

- Traitement des commandes des départements

- Suivi des appels d'offres en portage GIP-FCIP (contrôle des heures facturées, traitement des factures recettes, traitement des factures dépenses)

### Degré d'autonomie dans ses missions

Forte dans sa mission d'assistance au responsable de pôle, aux bénéficiaires et aux équipes participant à la réalisation des actions ou dispositifs portés par le GIP-FCIP.

### Position dans l'organigramme (interne et externe)

Interne : sous l'autorité fonctionnelle de la Responsable du Pôle Services Support et l'autorité hiérarchique du Directeur du GIP FCIP

### Capacités requises :

Anticiper et planifier la charge de travail

Coordonner et synthétiser les informations

S'adapter à des tâches diverses

Déceler urgences et priorités

Accepter les imprévus et rechercher des solutions.

Capacités relationnelles et d'adaptation envers tous publics

Assure une relation de qualité dans le respect de la « charte Marianne » et du label « EDUFORM »

Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques de la langue française

### Connaissances particulières requises :

Niveau de qualification : BTS ou IUT Gestion tertiaire minimum

Connaissance des fonctions avancées des logiciels de traitement de texte, tableur, base de données, et de présentation

Connaissance de la formation continue ainsi que du système éducatif français

Connaissance du mode opératoire des marchés publics

Connaissance des outils numériques GECO et GAYAR

### Moyens mis à disposition

Bureau, équipement informatique en réseau

**CDD de 1 an incluant une période d'essai d'un mois**

**Quotité de travail** : emploi à temps plein (1 ETP)

**Horaire de travail** : 37 h 21

**Date de début de contrat** : octobre 2022

**Salaire** : 2028.00€ brut conformément à la grille salariale du GIP-FCIP du 22/11/2019

### **1. LIEU D'EXERCICE**

La localisation administrative et géographique est située à la DRAFPIC, au 8 Rue Henri cornu – Immeuble Cosinus - 97490 Sainte Clotilde

### **2. CONDITIONS DE CANDIDATURE**

Peuvent candidater : les titulaires d'un diplôme de **niveau 5 minimum**.

### **3. CALENDRIER DE RECRUTEMENT**

Les dossiers de candidatures (*CV format Europass et lettre de motivation*) sont à transmettre au plus tard le **11 octobre 2022** par mail à l'adresse suivante : [recrutement@ftlvreunion.fr](mailto:recrutement@ftlvreunion.fr)