

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT DE FORMATION CAFOC H/F
(Personnel administratif)

I – Descriptif du poste	
Établissement	Groupement d'Intérêt Public Formation Continue et Insertion Professionnelle (GIP FCIP) 17, boulevard de la Paix 51722 REIMS CEDEX Poste basé dans nos locaux à Reims
Positionnement du poste dans l'organisation	Sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP FCIP de Reims Sous l'autorité fonctionnelle de la responsable du département marchand CAFOC/DABM/DAVA
II – Mission(s) du poste	
L'assistant de formation H/F est intégré au Centre Académique de Formation Continue (CAFOC), au sein du GIP FCIP de Reims.	
Activités principales	<p>Le poste consiste essentiellement à la gestion administrative et financière des formations longues et courtes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Contribuer aux réponses des appels d'offre pour le CAFOC ; ▫ Mettre en œuvre les déclarations et les enregistrements des formations ; ▫ Accueillir et inscrire les candidats, conseil et accompagnement des candidats dans les recherches de financement puis instruction des dossiers de financement ; ▫ Assurer la gestion administrative des formations : dossiers des stagiaires, conventions de stages, conventions financières, convocations, émargements, attestations de formation... ▫ Assurer la gestion financière des formations : suivi financier, facturation, reporting, contribution au bilan pédagogique et financier... <p>Le poste nécessite également une contribution à la démarche qualité pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Veiller à la bonne mise en œuvre des processus ; ▫ Compiler les données et documents en vigueur ; ▫ Participer à la mise à jour et à l'amélioration continue.
III – Compétences attendues	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Service public ▫ Parfaite maîtrise de la réglementation relative à la formation continue ▫ Réglementation liée à la formation professionnelle, Code du Travail ▫ grands principes d'une démarche qualité et des référentiels associés (RNQ, EDUFORM)
Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Expertise dans la gestion des logiciels bureautiques et spécifiques. Parfaite maîtrise des plateformes et des applications métiers / prescripteurs : CARIF OREF, KAIROS, EDOF... ▫ Expertise en gestion et suivi financier des formations, connaissance d'Ypareo ▫ Bonne connaissance de la démarche qualité ▫ Parfaite maîtrise des procédures de gestion des formations ▫ Réactivité et force de proposition
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Gestion autonome de l'activité quotidienne ▫ Sens de l'initiative ▫ Sens de l'organisation, rigueur ▫ Sens relationnel

IV – Environnement professionnel

Interlocuteurs internes :	Equipe du département CAFOC-DABM-DAVA, pôle marchés services aux GRETA, département apprentissage, ensemble du personnel GIP FCIP, responsable qualité
Interlocuteurs externes :	Publics visés, stagiaires, financeurs, GRETA, entreprises, GIP des autres académies
Contraintes particulières de travail :	Procédures qualité Calendrier Gestion des demandes entrantes (GDE)
Conditions d'emploi	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Temps plein ▫ Rémunération selon expérience et qualification (<i>positionnement sur grilles indiciaires</i>) ▫ <i>Catégorie B – personnels administratifs</i> ▫ Poste de travail équipé, ordinateur, téléphone, imprimante, copieur, scan ▫ 49 jours de congés annuels (<i>du 1er septembre N au 31 août N+1</i>) ▫ télétravail possible 1 à 3 fois par semaine

V – Modalités de candidature

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à Florianne POMMIER, florianne.pommier@ac-reims.fr
 Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2023