

## FICHE DE POSTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF

		<b>DEPARTEMENT MARCHAND</b>
		Dispositif : <b>DABM/DAVA</b>
<b>I - Description du poste</b>		
Agent : <b>CONTRACTUEL</b>	Date de mise en place de la fiche de poste : <b>31/10/19</b> Date de mise à jour de la fiche de poste : <b>31/10/19</b>	<b>Quotité de travail : 100 %</b>
<b>Positionnement du poste dans l'organisation</b>	Assistant administratif	
<b>II – Mission(s) du poste</b>		
Détail des missions :	<p>Sous la responsabilité du responsable du département, l'activité de l'assistant se réalise au sein des dispositifs DABM et DAVA dans le respect d'une structuration en segments comprenant des programmes d'activité, comme unités opérationnelles. Il assure sa mission de support pour le pilotage des dispositifs et d'appui des projets et/ou prestations à dimension locale et/ou régional. Son activité s'exerce à destination :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des acteurs du réseau académique de la formation continue.</li> <li>- Du système client : bénéficiaires, financeurs et prescripteurs.</li> <li>- Des partenaires et acteurs institutionnels.</li> </ul> <p>Dans le cadre de cette fiche de poste, cette activité se décline en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction support et d'appui au pilotage des dispositifs et au développement de ses activités.</li> <li>- Gestion administrative et financière.</li> <li>- Gestion des dossiers des bénéficiaires.</li> <li>- Logistique et suivi des opérations administratives.</li> </ul>	
Activités principales :	<p><b>Fonction support et d'appui au pilotage des dispositifs et au développement de ses activités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter aux équipes des dispositifs DABM et DAVA ainsi qu'aux acteurs internes/externes associés, clients, partenaires et acteurs institutionnels l'appui nécessaire à la bonne réalisation des projets et des prestations concernant les programmes d'activité ci-dessous :</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestations de compétences.</li> <li>• Parcours professionnel.</li> <li>• Certification.</li> <li>• Validation des Acquis de l'Expérience.</li> </ul> <p>Les activités à réaliser au sein des projets concernés par les programmes d'activité ci-dessus sont réparties entre les assistantes et évoluent en fonction du développement de l'activité des dispositifs et des besoins de service.</p>	

<p>Activités principales (suite)</p>	<p><b>Gestion administrative et financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'organisation et la gestion administrative ainsi que le suivi financier de l'ensemble des projets et des prestations au sein des programmes d'activités précités. Cette prise en charge des dossiers s'entend dans l'immersion dans la vie du projet et de sa compréhension.</li> <li>- Accueillir, orienter et informer les bénéficiaires.</li> <li>- Réaliser les tâches courantes de secrétariat.</li> <li>- Organiser, capitaliser et assurer la circulation de l'information entre les acteurs internes et externes.</li> </ul> <p><b>Gestion des dossiers bénéficiaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'ensemble des tâches administratives liées aux demandes des bénéficiaires.</li> </ul> <p><b>Logistique et suivi des opérations administratives :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la logistique et le suivi des opérations sur le plan administratif.</li> <li>- Assurer la relation avec les publics et les partenaires : bénéficiaires, intervenants, financeurs, fournisseurs.</li> </ul>
<b>III - Environnement professionnel</b>	
<p>Interlocuteurs internes :</p> <p>Interlocuteurs externes :</p> <p>Moyens / ressources :</p> <p>Contraintes particulières de travail :</p>	<p>Les différentes équipes du GIP FORMATION CONTINUE et l'ensemble des acteurs du réseau académique.</p> <p>Bénéficiaires, Entreprises, Région Grand Est, Pôle Emploi, Institutions, académies partenaires, Etablissements scolaires, clients du GIP FC DABM/DAVA</p> <p>Liens opérationnels au sein des dispositifs, responsable, CFC, assistante manager conseillers en validation et les autres acteurs en lien avec les projets/prestations. Réunion de service et instances du GIP FC.</p> <p>Veiller au respect des procédures du référentiel EDUFORM Respecter les contraintes et les échéances des sessions de validation, des financeurs et des sessions DCL.</p>
<b>IV – Compétences attendues</b>	
<p>Spécifiques :</p> <p>Transversales :</p> <p>Encadrement d'équipe :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques administratives et de secrétariat</li> <li>- Maîtriser des logiciels bureautiques et spécifiques I-VAE, plateforme DCL</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser les tâches liées aux projets/prestations dans le respect des processus et procédures qualité</li> <li>- S'adapter aux évolutions du système.</li> <li>- Favoriser la transversalité dans le service et conforter la capacité d'appropriation des projets.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à accompagner le développement de compétences d'autres assistantes intégrant nouvellement le service ou des stagiaires</li> </ul>