

FICHE DE POSTE : ASSISTANT DE GESTION

NOM/Prénom :		Service/dispositif : POLE COMMANDE PUBLIQUE
I – Description du poste		
Agent : CONTRACTUEL	Date de mise en place de la fiche de poste : janvier 2014 Date de mise à jour de la fiche de poste : 20 octobre 2020	Quotité de travail : 100%
Positionnement du poste dans l'organisation	Directeur du GIP FCIP – Responsable du POLE COMMANDE PUBLIQUE – Coordinatrice administrative - Assistant de Gestion	
II – Mission(s) du poste		
Détail des missions : Activités principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'assistance administrative et de gestion du Pôle Commande Publique et contribuer à son bon fonctionnement. - Accueillir et renseigner les interlocuteurs de la commande publique (prescripteurs – financeurs – individuels demandeurs d'emploi ...). - Renseigner les collègues de GRETA - Traiter les mails : financeurs, partenaires, collègues des GRETA, demandeurs d'emploi... - Traiter le courrier. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la coordination et le suivi de la facturation auprès des financeurs CONSEIL REGIONAL, POLE EMPLOI, AGEFPIH pour le réseau des GRETA en lien avec Nataële GEDEOMME. ➤ Accompagner les GRETA dans le suivi financier des marchés portés par le GIP FCIP avec les assistants de gestion. ➤ Suivre mensuellement les reversements aux GRETA et partenaires en lien avec Anne Marie NOAILLES. ➤ Assurer un suivi mensuel des tableaux de bord administratifs et financiers. ➤ Accompagner les acteurs des GRETA sur les outils des différents commanditaires : ATHENA, KAIROS, CARIF... ➤ Constituer en lien avec Anne Vanneroy, les candidatures administratives et juridiques, pour le dépôt des offres sur les plateformes des marchés, déposer les réponses aux AO sur la plateforme des marchés publics ou autres plateformes de dépôt suivant le financeur. ➤ Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de PCP. ➤ Contribuer à la mise en œuvre de la politique qualité et des engagements à respecter. ➤ Participer aux réunions de travail. 	

III – Environnement professionnel

Interlocuteurs internes :	Collègues du GIP FCIP et des GRETA
Interlocuteurs externes :	Nos commanditaires : POLE EMPLOI, CONSEIL REGIONAL, AGEFIPH Organismes partenaires : AFPA, RDD08, RETRAVAILLERACS, AEFTI 51, GROUPE DE LA SALLE, AFPI... Demandeurs d'emploi
Moyens / ressources :	L'Equipe du POLE COMMANDE PUBLIQUE, collègues des GRETA et particulièrement ceux des services de gestion des GRETA – Les ressources humaines et matériels du GIP FCIP.
Contraintes particulières de travail :	Respect des cahiers des charges et plus particulièrement des délais imposés par les commanditaires- Mise à jour mensuelle des tableaux de bord et suivi rigoureux de la facturation

IV – Compétences attendues

Spécifiques :	Réactivité, rigueur, sens de l'écoute, du dialogue, amabilité, prise d'initiatives et autonomie Organiser son poste de travail – Hiérarchiser ses tâches
Transversales :	Pratique des logiciels bureautique, numérique et comptable, ainsi que les outils des commanditaires.
Encadrement d'équipe :	/