

DÉLÉGATION ACADÉMIQUE À LA FORMATION CONTINUE

DAFCO/10-492-31 du 03/05/10

APPEL A CANDIDATURE - COORDONNATEUR ASSISTANT DE PROJETS

Destinataires : Tous destinataires

Affaire suivie par : Mme FIGARELLA - Tel : 04 42 93 88 43

Rattachement et localisation géographique

Rattachement : GIP-FCIP de l'Académie d'Aix Marseille

Localisation : Rectorat de l'Académie d'Aix Marseille - DAFCO,

Département « Appui au développement et communication », au sein de l'équipe de CFC en charge des appels d'offres dont le GIP-FCIP est porteur.

Mission principale

Assister les chefs de projet, les coordonnateurs techniques, les Greta des académies concernées (Aix-Marseille et Nice principalement) dans le cadre des appels d'offre dont le GIP-FCIP est porteur, notamment celui actuellement en cours concernant des formations financées par « Pôle Emploi ».

Activités liées à l'exercice du poste à pourvoir

Au moment de la rédaction de réponse à des appels d'offres :

- Accompagner les CFC dans la rédaction des réponses aux appels d'offres.
- Organiser, participer aux réunions et assurer la rédaction des comptes-rendus de réunions en lien avec les chefs de projets et coordonnateurs techniques
- Finaliser le dossier de chaque projet en lien avec le chef de projet
- Organiser et classer les C.V. de l'ensemble du réseau
- Organiser et classer les descriptifs de lieux et les matériels de l'ensemble du réseau
- De façon générale, capitaliser les informations et organiser leur classement

Lors de la réalisation des marchés

- Assurer, en lien avec le GIP-FCIP, le suivi administratif dans la mise en œuvre des sessions de formation dans l'ensemble des centres : édition de bon de commande, de conventions, suivi de facturation.
- Régler les problèmes administratifs en lien avec les opérateurs : dossiers de rémunération, remontées des informations,...
- Veiller à la remontée efficace des informations qualitatives : bilans de formation
- Assurer un contrôle technique du déroulement :
 - Contrôler le bon référencement des formateurs et locaux et si besoin mettre à jour ce référencement en lien avec le centre de formation,
 - Rappeler les procédures et veiller à leur strict respect,
 - Gérer différents tableaux de bord : tableau de suivi des sessions par lot, tableau des entrées en formation,...

Compétences attendues

Qualités relationnelles en interne et en externe

Rigueur, sens de l'organisation

Intérêt pour l'administratif et maîtrise professionnelle des logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Internet

Conditions matérielles

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2010.

Lieu d'exercice : DAFCO Aix-en-Provence

Profil recherché

Assistant administratif ou coordonnateur ayant déjà une expérience en GRETA.

Contact :

Rectorat de l'Académie d'Aix Marseille

DAFCO

Place Lucien Paye

13621 Aix en Provence

(Laurence FIGARELLA : 04 42 93 88 43// laurence.figarella@ac-aix-marseille.fr)

Signataire : Christiane BONNEFOY, Secrétaire Générale Adjointe de l'Académie d'Aix-Marseille