

## FICHE DE POSTE

### GIP-FCIP DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

<b>Cadre d'Emploi</b>	Fonctionnaire de catégorie A ou B <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par détachement</li> <li>- Ou mise à disposition</li> </ul> A défaut contractuel de droit public CDD 12 mois	
<b>Intitulé du poste</b>	Formateur au sein de la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire	
<b>Nombre de poste à pourvoir</b>	11 postes	
<b>Situation du poste</b>	Intitulé du service : GIP-FCIP MLDS	
	Mission principale du service : Prévention et lutte contre le décrochage scolaire	
	Composition du service : CSAIO / Chargée de mission académique / Coordonnateur MLDS / Formateur	
	Autorité hiérarchique : Directeur du GIP-FCIP	
	Autorité hiérarchique déléguée : Chef d'établissement d'accueil	
Autorité fonctionnelle : Coordonnateur MLDS / Chargée de mission académique / CSAIO		
<b>Mission principale du poste</b>	Mise en œuvre de la lutte contre le décrochage scolaire au travers des dispositifs MLDS	
<b>Missions du poste</b>	Mission 1 : Prévention	
	Mission 2 : Accompagnement Personnalisé	
	Mission 3 : Raccrochage / remédiation	
<b>Activités du poste</b>	Mission 1	Activités : Accompagnement des équipes de direction et pédagogique des collègues en termes de prévention du décrochage scolaire
	Mission 2	Activités : Elaboration, prescription et mise en œuvre des parcours personnalisés en LP/LGT
	Mission 3	Activités : Mise en œuvre des différents modules des DAQ (ingénierie de formation, pédagogie, administratif)
<b>Contexte d'exercice</b>	Le formateur a sa résidence administrative au lycée des métiers Beau de Rochas à Digne 04, lui-même rattaché à un bassin de formation de l'académie d'Aix-Marseille.	
<b>Compétences requises</b>	Une licence est requise. Le candidat doit être organisé et rigoureux, faire preuve d'adaptabilité, savoir travailler en équipe en s'inscrivant dans une ligne hiérarchique, être capable de créer un vivier de partenariats internes et externes à l'établissement de rattachement, être capable d'encadrer et d'accompagner des jeunes en rupture, maîtriser l'outil informatique (excel et word notamment), savoir rendre compte de son activité.	

## FICHE DE POSTE

### GIP-FCIP DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

<b>Cadre d'Emploi</b>	Fonctionnaire de catégorie A ou B <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par détachement</li> <li>- Ou mise à disposition</li> </ul> A défaut contractuel de droit public CDD 12 mois
-----------------------	--

<b>Intitulé du poste</b>	Conseillère en validation
<b>Nombre de poste à pourvoir</b>	1 poste

<b>Situation du poste</b>	Intitulé du service : Dispositif Académique de Validation des Acquis (DAVA).
	Mission principale du service : Mise en œuvre de la VAE dans l'académie.
	Composition du service : 6 personnes (coordonnateur académique, conseillère en formation continue, coordinatrice administrative, 2 agents administratifs et financiers, une conseillère en validation).
	Positionnement dans l'organigramme : sous l'autorité du coordonnateur académique et du directeur du GIP-FCIP.

<b>Mission principale du poste</b>	La mission dominante recouvre la prise en charge des demandes du public depuis l'accueil téléphonique du service jusqu'au traitement des demandes de recevabilité et de leurs prolongations et renouvellements. Au fil de ce processus prennent place de l'information, de l'orientation, du diagnostic, de la négociation, de la régulation et du conseil avec un traitement administratif permanent et rigoureux.
------------------------------------	--

<b>Autres missions du poste</b>	Mission 1 : Assurer l'accueil du service, l'information et l'orientation des acteurs de la VAE.
	Mission 2 : Contribuer à la validation des candidats d'un diplôme Education nationale par la voie de la VAE
	Mission 3 : Concevoir, organiser et animer la professionnalisation des acteurs de La VAE.
	Mission 4 : Animer les séances d'accompagnement méthodologique sur les diplômes comptables supérieurs.
	Mission 5 : Contribuer aux activités du service (animation des points relais conseil, missions diverses).

<b>Activités du poste</b>	<p>Mission 1</p> <p><i>Assurer l'accueil du service, l'information et l'orientation des acteurs de</i></p> <p>Activités : Prendre en charge les appels téléphoniques, gérer les boîtes méI et les échanges de courriers. Rechercher les informations nécessaires pour les réorientations (autres certificateurs et démarches hors VAE) et formuler les réponses appropriées.</p>
---------------------------	--

	<i>la VAE</i>	
	<b>Mission 2</b> <i>Contribuer à la validation des candidats à un diplôme Education nationale par la voie de la VAE</i>	<b>Activités :</b> 1 – Instruire les dossiers de recevabilité (demandes initiales, prolongations et renouvellements). 2 – Traiter les demandes de recours gracieux transmises par la DIEC concernant la recevabilité et également celles concernant l'étendue de la validation. 4 – Effectuer une veille sur l'évolution des diplômes et informer le réseau des CLAVAE. 5 – Elaborer, mettre en forme et analyser des statistiques de traitement des demandes de recevabilité. 6 – Participer aux commissions d'expertise des diplômes du travail social.
	<b>Mission 3</b> <i>Concevoir, organiser et animer la professionnalisation des acteurs de La VAE</i>	<b>Activités :</b> 1 – Assurer une veille conceptuelle sur les modèles et les pratiques d'accompagnement et d'évaluation. 2 – Instruire les informations préalables demandées pour le PAF (préparation et envoi des fiches descriptives des formations et des informations pour la base de données). 3 – Préparer et animer les formations de professionnalisation.
	<b>Mission 4</b> <i>Animer les séances d'accompagnement méthodologique sur les diplômes comptables supérieurs</i>	<b>Activités :</b> 1 – Effectuer une veille sur l'actualité des validations des diplômes comptables supérieurs pour repérer les éléments d'évolution de nos pratiques d'accompagnement. 2 – En relation avec les autres intervenants, préparer et animer les séances de formation.
	<b>Mission 5</b> <i>Contribuer aux activités du service</i>	<b>Activités :</b> 1 – Animer des points relais conseil : 2 – Missions diverses : collaborer à la demande à des travaux d'équipe ou de réseau, remplacer des intervenants ou de collègues absents...

<b>Contexte d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Quotité de travail : 100 %.</li> <li>➤ Champ d'autonomie : ces missions sont réalisées en autonomie, sous la responsabilité du coordonnateur académique de la VAE et du directeur du GIP-FCIP.</li> <li>➤ Niveau de responsabilité : le conseiller en validation est jusqu'à présent signataire de toutes les communications produites, à l'exception des notifications de recevabilité et des réponses aux demandes de recours gracieux qui sont respectivement visées par la DIEC et par le coordonnateur académique de la VAE.</li> <li>➤ Difficultés et contraintes du poste : garantir des délais acceptables pour le traitement des demandes de recevabilité tout en restant disponible pour l'accueil téléphonique permanent du service ainsi que pour les autres missions.</li> <li>➤ Relations à l'interne et à l'externe - Les interlocuteurs principaux sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>- A l'interne, le réseau académique : DIEC, CLAVAE, corps d'inspection ;</li> <li>- Le réseau élargi à l'inter-académique pour les transferts de dossiers ou pour les diplômes du travail social qui font l'objet de pratiques collaboratives avec l'académie de Nice ;</li> <li>- A l'externe, le public, les institutionnels, les employeurs, les organismes accompagnateurs, les autres certificateurs pour des échanges d'informations.</li> </ul> </li> <li>➤ Risque du poste :</li> </ul>
----------------------------	---

<b>Compétences requises</b>	<b>Connaissances :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Génériques : un panel de connaissances issues des champs de la psychologie sociale et des sciences de l'éducation permet d'entendre les demandes et d'y répondre de façon adaptée, de comprendre les erreurs et les difficultés des candidats à la VAE et de réguler l'information de façon efficace.</li> </ul>
-----------------------------	--

Des connaissances dans le champ de l'ingénierie de formation sont également utiles pour la conception des formations de professionnalisation et pour l'animation des séances d'accompagnement méthodologique des diplômés comptables supérieurs.

- Techniques et contextuelles : il est important d'avoir des notions suffisantes d'utilisation des TIC et il est également essentiel de maîtriser les techniques et les usages administratifs spécifiques au contexte (supports documentaires, charte graphique...).

Par ailleurs, il est nécessaire d'avoir une bonne connaissance des diplômes Education nationale et de leur structure, ainsi que des principales certifications proposées par les autres certificateurs.

Enfin, la connaissance du réseau académique et inter-académique, ainsi que du réseau d'institutionnels et de partenaires, est utile pour recueillir les informations nécessaires au travail.

Savoir-faire :

- Génériques :

Les savoir-faire dominants sont :

- Une excellente maîtrise de la communication par différents média (oral, courrier, mél, diaporamas) adaptée au contexte, à l'objectif et aux interlocuteurs.
- Les compétences en lien avec la conception, l'organisation et l'animation de formations, la gestion des groupes en formation.

- Techniques et contextuels (en lien avec les éléments ci-avant) :

- mettre en œuvre les procédures imposées par le service.
- mobiliser l'interlocuteur adéquat.

Aptitudes :

- Génériques :

- Travailler dans la transparence, produire une traçabilité stricte.
- Travailler dans un esprit d'équipe et avec une vision systémique (nous oeuvrons en réseau).
- Mobiliser à tout moment des valeurs de rigueur, d'équité et d'exigence de qualité ;
- S'adapter à la personnalité sociale de l'entreprise et du service.
- Relations humaines : agir avec respect, empathie, égalité d'humeur et communiquer avec courtoisie.
- Mémoriser facilement les informations.
- Etre dynamique et réactif.
- Savoir résister à la pression.

- Techniques et contextuelles :

- Incorporer les valeurs du service public.
- Se concentrer en étant sans cesse interrompu dans son travail.

## FICHE DE POSTE

### GIP-FCIP DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

<b>Cadre d'Emploi</b>	Fonctionnaire de catégorie B - Par détachement - Ou mise à disposition A défaut contractuel de droit public CDD 12 mois	
<b>Intitulé du poste</b>	Assistante administrative et financière	
<b>Nombre de poste à pourvoir</b>	3 postes	
<b>Situation du poste</b>	Intitulé du service : Service commun- Vae – Formation continue, bureau prestations de services diverses	
	Composition du service : 8	
	Autorité hiérarchique : Directeur du GIP-FCIP	
	Positionnement dans l'organigramme : sous l'autorité du responsable du Pôle d'affectation	
<b>Mission principale du poste</b>	Gestion administrative et financière des divers dossiers en gestion au GIP FCIP	
<b>Missions du poste</b>	Mission 1 : gestion administrative et financière	
	Mission 2 : suivi des dossiers fournisseurs (abonnement, contrat, assurance....)	
	Mission 3 : opération courante de comptabilité	
<b>Activités du poste</b>	Mission 1	Activités : Gestion des plannings, commande
	Mission 2	Activités : attestations s diverse (Urssaf, Assedic, assiduité....)
	Mission 3	Activités : Saisie et classement des dossiers en lien avec le service comptabilité
<b>Contexte d'exercice</b>	Quotité de travail 100% En lien avec la Direction et l'équipe des CFC DAFPIC et l'Agence comptable	
<b>Compétences requises</b>	Un niveau BTS est requis Organisation Rigueur Adaptabilité	

## FICHE DE POSTE

### GIP-FCIP DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

<b>Cadre d'Emploi</b>	Fonctionnaire de catégorie B - Par détachement - Ou mise à disposition A défaut contractuel de droit public CDD 12 mois	
<b>Intitulé du poste</b>	Assistante Administrative	
<b>Nombre de poste à pourvoir</b>	1 poste	
<b>Situation du poste</b>	Intitulé du service : Formation continue, bureau cellule réponse aux appels d'offre	
	Mission principale du service : mise en œuvre et gestion administrative des actions de formation continue	
	Composition du service : 4	
	Autorité hiérarchique : Directeur du GIP-FCIP	
	Autorité fonctionnelle et positionnement dans l'organigramme : sous l'autorité du responsable de Pôle Formation Continue	
<b>Mission principale du poste</b>	Concevoir, gérer et contrôler un important Marché de formation en tant que mandataire du Marché public « Pole Emploi » pour l'Académie d'Aix et de Nice.	
<b>Missions du poste</b>	Mission 1 : Coordonner les actions de formations conventionnées du marché public Pole Emploi	
	Mission 2 : Contribution et élaboration des dossiers de réponse aux appels d'offre dans le domaine de la formation continue	
<b>Activités du poste</b>	Mission 1	Coordonner les actions de formations conventionnées
	Mission 2	Constituer un dossier complet de réponse à la Direction, dans le respect des délais impartis
<b>Contexte d'exercice</b>	Quotité de travail 100% En lien avec la Direction et l'équipe des CFC de la DAFPIC Travail en autonomie sur le poste, avec un contexte d'activité en pleine réforme visant à la décentralisation.	
<b>Compétences requises</b>	Un niveau licence est requis Rigueur, autonomie, force de proposition et capacité organisationnelle et relationnelle, travail en équipe, gestion des priorités et des conflits.	

## FICHE DE POSTE

### GIP-FCIP DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE

<b>Cadre d'Emploi</b>	Fonctionnaire de catégorie B <ul style="list-style-type: none"> <li>- Par détachement</li> <li>- Ou mise à disposition</li> </ul> A défaut contractuel de droit public CDD 12 mois
<b>Nombre de poste à pourvoir</b>	2 postes
<b>Intitulé du poste</b>	Gestion VAE
<b>Situation du poste</b>	Intitulé du service GIP FCIP / DIEC – Bureau des Examens Techniques et Professionnels –
	Lieu d'exercice : Rectorat Aix en Provence
	Mission principale du service : Examens – VAE
	Composition du service : 12
	Autorité hiérarchique : Directeur du GIP
	Autorité hiérarchique déléguée : Chef de Division
	Autorité fonctionnelle : Chef de Bureau
<b>Mission principale du poste</b>	Ensemble des opérations de gestion relative à la VAE de la prise en charge de la recevabilité à prise en compte des résultats et des liquidations financières (déplacements + rémunération)
<b>Contexte d'exercice</b>	Poste de gestionnaire VAE – DIEC
<b>Compétences requises</b>	Excellente connaissance de la réglementation liée à la VAE Qualités de médiation et de communication et maîtrise technique des outils de gestion (Océan + Ima'gin+e.vae)