

## Assistant administratif H/F

### Structure

Le GIP-FCIP « Expérience » a pour objet le développement d'une coopération concertée au niveau de l'académie de Nantes dans le **domaine de la formation et de l'insertion professionnelles**.

Pour ce faire, il exerce :

- des fonctions supports pour le compte du Réseau GRETA-CFA et des membres du groupement ;
- des activités et prestations spécifiques dans différents domaines (validation des acquis de l'expérience, participation à des sessions de validation et d'examens, conseil en formation, expertises, études, promotion des dispositifs d'insertion, prestations de services vers les établissements publics locaux d'enseignement membres du GIP, ...);
- la gestion des équipements et des services d'intérêt commun nécessaires à ces activités.

Dans le cadre des activités du GIP-FCIP, de la Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DRAFPIC) et de l'Ecole Académique de Formation Continue (EAFC), nous recherchons un (une) assistant(e) administrative.

### Poste et missions

Sous l'autorité du Directeur administratif et financier, vous serez amené(e) à assurer la logistique opérationnelle et administrative du programme FEEBAT :

- Compléter et actualiser annuellement les bases de données « enseignants / formateurs éligibles / établissements d'accueil »
- Planifier et composer les actions de formation
- Allouer chaque action de formation à un organisme de formation
- Convoquer des participants et réserver les salles
- Inscrire les formateurs sur les bases d'apprentissage et de certification
- Collecter les émargements et transmettre les états de frais pour traitement
- Rendre compte aux financeurs (suivi du service fait) et transmettre les informations aux services financiers pour facturation

Sous l'autorité du responsable « Communication externe » en charge de l'affichage de l'offre de formation des GRETA-CFA sur les systèmes d'informations, il vous sera confié un travail de saisie de l'offre sur un logiciel interne nécessitant une attention particulière (saisie de contenus de formations à partir de guides de procédure).

### Profil recherché

Vous êtes :

- Titulaire au minimum d'une certification de niveau Bac +2 en assistantat
- Organisé(e), rigoureux(se) et attentif(ive) aux procédures
- À l'aise dans la communication écrite et orale
- Dans l'écoute et le partage
- Déjà expérimenté(e) en assistantat administratif

Compétences attendues :

- Maîtrise des outils de bureautique (Traitement de texte, Messagerie, PowerPoint, Excel)
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelles
- Idéalement, connaissance du système de la formation professionnelle

### Conditions d'emploi

Poste à pourvoir en CDD de droit public à 100 % dès que possible et jusqu'au 31/08/2024 (renouvelable)

Rémunération selon grilles indiciaires et en fonction de l'expérience antérieure.

Poste basé à Nantes.

**Candidature (lettre et CV) à adresser par mail avant le 31 janvier 2023 à :**

Monsieur le Directeur du GIP-FCIP Expérience- Mail : [drafpic.grh@ac-nantes.fr](mailto:drafpic.grh@ac-nantes.fr)