

Assistant-e administratif-ve

<p>Finalité</p>	<p>L'assistant-e administratif-ve devra assurer le suivi des actions mises en place par le pôle AO dans le cadre des portages de l'IFPRA de Normandie. (Institut de formation en région Académique de Normandie).</p> <p>Il/Elle devra s'assurer de la conformité de mise en place des actions de formations portées par l'IFPRA de Normandie. Il devra contribuer à l'information, l'accompagnement et le suivi des actions en lien avec les GRETA, Le CFA, le CAFOP, les CMQ et autres partenaires extérieurs.</p>	
<p>Catégorie et statut</p>	<p>B</p>	<p>contractuel</p>
<p>Résidence administrative</p>	<p>Pôle Appel d'offres de l'IFPRA Rectorat de Caen</p>	
<p>Missions principales</p>	<p>Assurer l'accueil téléphonique</p> <p>Participer à la veille et à la constitution de dossiers de réponse aux appels d'offres et des AAP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer une veille quotidienne afin d'identifier de nouveau AO • Réaliser une fiche synthétique reprenant les informations clés • Identifier les interlocuteurs pour chaque marché • Prendre en compte la démarche qualité et les procédures définies dans ce cadre • Mettre à jour les documents administratifs de l'IFPRA demandés par les commanditaires d'appel d'offre. • Déposer l'offre et la candidature des réponses aux appel d'offres sur les différentes plateformes. Recueil et contrôle des pièces administratives et pédagogiques. <p>Travailler en lien avec les services administratifs et financiers de l'IFPRA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre les documents au service financier qui procède à la validation • Archiver les documents administratifs servant de justificatifs comptables (bons de commandes, conventions ...) dans un drive partagé. • Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs. • Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative ou pédagogique) • Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser. • Classer et archiver <p>Entretenir les relations avec les différents opérateurs (Région, OPCOs, CNFPT, GRETA...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les documents de type Bilans, Conventions de groupement, accords de consortium en relation avec la responsable du pôle appel d'offres 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les COPILS des AO et AAP portés par l'IFPRA • Répondre aux demandes de contrôle de réalisations des actions (fourniture numériquement des émargements et de tous justificatifs de la réalisation des actions) <p>Participer au suivi de l'exécution des commandes publiques et privées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et enregistrer les émargements • Déclarer les heures réalisées sur le site de la région SAFIR. • Utiliser les logiciels « REMUNERATION » de la région, « KAIROS » de pôle emploi et « TMF » du Carif-Oref de Normandie • Suivre la réalisation du marché en relation avec la Région et les opérateurs (convention, anomalies, modifications ...)
	Relations hiérarchiques	
	Particularités fonctionnelles	
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la gestion des appels d'offre • Connaissance de la formation professionnelle • Maîtrise des outils bureautiques (<i>Pratique du tableur Excel, du drive, Réaliser des tableaux de suivi évolutifs et partagés</i>)
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'analyse et de synthèse • Sens de l'organisation • Réactivité
	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités rédactionnelles • Gestion des priorités (entre les missions de base et l'urgence de demandes ponctuelles)