

## Responsable du Pôle Appels d'Offre H/F

<b>Finalité</b>	<p>Le/La Responsable du Pôle AO pilote et coordonne l'ensemble des réponses aux appels d'offres, en garantissant leur conformité, leur qualité et leur cohérence avec la stratégie de développement de l'IFPRA et du pôle formation tout au long de la vie (FTLV) de la délégation régionale à la formation professionnelle initiale et continue (DRFPIC).</p> <p>Il/Elle contribue activement au développement du pôle en sécurisant les réponses administratives et techniques et en optimisant les processus internes.</p>	
<b>Catégorie et statut</b>	Catégorie A	Titulaire ou contractuel
<b>Résidence administrative</b>	Rectorat de Normandie, CAEN	
<b>Missions principales</b>	<p><b>Animation des équipes du pôle AO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encadrer les chargé(e)s de gestion administratif(ve) et financier(ère)</li> <li>▪ Organiser et planifier l'activité du pôle</li> <li>▪ Favoriser la transversalité et la coopération avec les pôles de l'IFPRA, de la DRFPIC et des co-traitants</li> <li>▪ Gérer les urgences et aléas liés aux appels d'offres</li> <li>▪ Adapter l'organisation et prioriser les actions</li> </ul> <p><b>Analyse des dossiers de consultation (DCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser le cahier des charges, les spécifications techniques, les conditions contractuelles et les critères d'évaluation en lien avec les équipes administratives.</li> <li>▪ Elaborer une grille d'analyse exhaustive permettant une prise de décision rapide et stratégique quant au positionnement sur l'appel d'offres.</li> <li>▪ Évaluer la faisabilité et la pertinence d'une réponse</li> </ul> <p><b>Coordination de la réponse administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier et mobiliser l'équipe projet, y compris au national ou en inter-académique</li> <li>▪ Répartir les tâches administratives</li> <li>▪ Contrôler l'avancement des contributions</li> <li>▪ Superviser la relecture complète de la candidature et de la partie pilotage administratif de l'offre</li> <li>▪ Garantir le respect des délais de soumission</li> <li>▪ Analyser les raisons de succès ou d'échec après attribution ou rejet</li> </ul> <p><b>Déploiement et suivi de la mise en œuvre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre la qualité et la conformité des actions au cahier des charges</li> <li>▪ Optimiser les processus et outils internes (Nuage)</li> <li>▪ Accompagner la mise en place des conventions de formation et des process</li> <li>▪ Analyser les retours d'expérience</li> <li>▪ S'assurer de la bonne communication et de la transmission d'informations aux co-traitants</li> <li>▪ Être l'interlocuteur du client pour les demandes de clarification</li> <li>▪ S'assurer de la communication des actions avec le pôle valorisation de l'offre de l'IFPRA</li> </ul> <p><b>Reporting et contrôle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer de la bonne mise en place des tableaux de suivi d'activité et de l'alimentation des différents SI (systèmes d'informations, KAIROS, SAFIR, Plateforme des OPCO...)</li> <li>▪ Accompagner la construction des bilans administratifs et financiers du pôle</li> <li>▪ Assurer un reporting régulier auprès de la direction de l'IFPRA et de la DRFPIC en charge de la FTLV</li> </ul>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	<p>Le responsable du pôle sera sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'IFPRA. Le responsable du pôle sera en relation avec le responsable du pôle FTLV (DRFPIC), les GRETA ainsi que les autres pôles de l'IFPRA.</p>	

<b>Compétences principales</b>	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonne compréhension technique et commerciale du secteur de la formation</li> </ul>
	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de la communication</li> <li>▪ Sens de l'organisation</li> <li>▪ Capacité à travailler sous pression</li> <li>▪ Capacités d'écoute et de dialogue</li> <li>▪ Capacités à travailler en réseau</li> <li>▪ Curiosité</li> <li>▪ Discrétion et grande loyauté institutionnelle</li> </ul>
	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétences en gestion de projet</li> <li>▪ Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>▪ Qualités rédactionnelles</li> </ul>