



FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DU POLE SERVICES SUPPORT

Au sein de la Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue (DRAFPIC), et placé sous l'autorité hiérarchique du directeur du GIP-FCIP, ainsi que sous l'autorité fonctionnelle de la responsable administrative et financière, **le ou la responsable du pôle Services Support** se voit confier le pilotage d'un ou plusieurs dossiers à dimension régionale.
Il / Elle peut aussi être le relai avec les interlocuteurs du ministère et des services académiques.
Il / Elle a vocation à représenter la DRAFPIC sur les dossiers de son champ de compétence.

Les champs de responsabilités du pôle Services Support :

- Le pilotage et la coordination de l'agence interne - équipe de soutien administrative
- La gestion des Ressources Humaines
- L'animation et le suivi opérationnel des services financiers
- La supervision du service logistique

1. MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, le ou la responsable du pôle participe à :

- L'impulsion d'une dynamique DRAFPIC – réseau FTLV – territoires (bassins et EPLE) sur le champ de la formation professionnelle (incluant FI, FC, la VAE et l'apprentissage),
- L'animation des territoires et au développement de l'activité de formation professionnelle sur le territoire de la réunion,
- La définition et à l'animation de la stratégie académique de développement,
- La définition de la stratégie budgétaire de la DRAFPIC et du GIP-FCIP,
- La production et à la diffusion des éléments permettant l'analyse des projets et la définition de la trajectoire financière de la structure (Tableau de bord, études, cartes, statistiques...),
- La démarche qualité et anime et / ou co-anime les processus liés :
 - Au suivi administratif et financier,
 - Au management des ressources humaines,
 - A la gestion des moyens (infrastructures et matériels).

Il / Elle supervise les équipes du pôle Services Support.

2. ACTIVITES

Les activités résultant de ces missions sont les suivantes (liste non exhaustive) :

- Construire le budget du pôle Services Support et participer à l'élaboration des budgets globaux (initial et rectificatif) de la structure,
- Assurer le suivi opérationnel et l'exécution du budget global et établir les états budgétaires,
- Accompagner les responsables de pôle sur les aspects budgétaires et financiers des projets et optimiser les coûts,
- Développer des outils de communication afin d'assurer la transparence budgétaire,



- Participer aux opérations de clôture budgétaire et comptable,
- Assurer le suivi et la gestion des ressources humaines des personnels de la DRAFPIC et des contractuels du GIP-FCIP (contrat de travail, document de fin de contrat, congés, absences, évaluation des personnels, gestion des primes et indemnités),
- Superviser la gestion des paies des agents contractuels et vacataires du GIP-FCIP,
- Coordonner le déploiement des équipes de soutien sur les projets,
- Superviser la préparation des instances liées au GIP-FCIP et à la DRAFPIC,
- En lien avec les services académiques coordonner et assurer le suivi des moyens logistiques de la structure (infrastructure, mobilier, fournitures...),
- Participer à l'élaboration et le suivi du document unique,
- Assurer le lien avec la cellule appel d'offre pour l'élaboration de la partie administrative des dossiers de réponse,
- Participer en liaison avec le DRAFPIC et la responsable administrative et financière aux comités de pilotage et technique.

3. PROFIL RECHERCHE

Véritable gestionnaire vous avez une bonne connaissance :

- Des normes de gestion budgétaire et comptable publique (GBCP) ou des normes de comptabilité,
- En droit public et en droit du travail,
- Du système éducatif français, des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), et plus particulièrement de la formation professionnelle au sein de l'Education nationale.

Vous avez des capacités affirmées en :

- rédaction (règles d'orthographe et de typographie française),
- gestion de projets, et savez piloter des projets majeurs et coordonner plusieurs projets opérationnels simultanément en associant les partenaires (entreprise, corps d'inspection, personnels en EPL, équipes pédagogiques spécifiques...) dans un souci de rendre compte.

Vous avez des compétences et expériences avérées dans :

- la gestion budgétaire et comptable,
- la gestion des ressources humaines,
- l'animation des collectifs, la communication et le leadership.

La maîtrise d'une langue vivante étrangère (Anglais) serait un atout.

4. SITUATION ADMINISTRATIVE

Quotité de travail : emploi à temps plein à la DRAFPIC

Salaire : 44 K€ annuel

Statut : contractuel du GIP-FCIP – Catégorie A

Indemnité et prime : Selon les conditions fixées par le Conseil d'administration du GIP-FCIP (Acte n°10-2022)

Durée de la fonction : 1 an renouvelable



Date de démarrage prévisionnelle : juin 2023

Déplacements fréquents sur le département : véhicule personnel exigé avec remboursement des frais kilométriques selon la réglementation en vigueur

Déplacements ponctuels hors du département : remboursement des frais de missions selon la réglementation en vigueur

5. LIEU D'EXERCICE

La localisation administrative et géographique du ou de la responsable du pôle est située à la DRAFPIC au 8 rue Henri cornu – Immeuble Cosinus - 97490 Sainte Clotilde.

6. CONDITIONS DE CANDIDATURE

Peuvent candidater, les titulaires d'un diplôme de niveau 6 minimum (anciennement niveau II) dans le domaine de la gestion, de la comptabilité, et / ou des ressources humaines. Les personnes justifiant d'une attestation d'inscription dans un parcours de formation permettant l'obtention d'un diplôme ou d'un titre de même niveau requis peuvent également envoyer leurs candidatures.

7. CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Les dossiers de candidatures (CV au format Europass et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard **le 28 avril 2023** par mail à l'adresse suivante : recrutement@ftlvreunion.fr .