

OFFRE D'EMPLOI**DENOMINATION DE L'EMPLOI****Assistant(e) de DIRECTION et QUALITE****POSITION DANS LA STRUCTURE**

Secrétariat de Direction

NATURE DE L'EMPLOIEmploi de catégorie B- Temps plein –
Positions : détachement pour un titulaire / contrat pour un non titulaire**LOCALISATION GEOGRAPHIQUE**DAFPIC / GIP FC
17 boulevard de la Paix - 51100 REIMS**DESCRIPTION DE LA STRUCTURE**

L'Education nationale assure sa mission de formation professionnelle continue au travers des groupements d'établissements d'enseignement public (GRETA) et du groupement d'intérêt public formation continue (**GIP FC**) qui associe l'Etat et des personnes morales de droit public afin de renforcer ses capacités d'intervention.

Le GIP exerce des prestations d'ingénierie de formation, de conseil, d'études, de formation, de pilotage de projets nationaux, régionaux et internationaux et de validation et certification.

DESCRIPTION DES MISSIONS

Assure l'assistance administrative du secrétariat particulier du DAFPIC et Directeur de GIP FC et de son adjoint (e) formation continue et assiste le (la) responsable Qualité en contribuant à la mise en œuvre, au fonctionnement et à l'amélioration du SMQ

Au titre de l'assistance administrative :

Suivi des affaires spécifiques.

Organisation de l'accueil physique et téléphonique – interface avec les acteurs du réseau.

Gestion de l'organisation quotidienne de l'activité du DAFPIC/Directeur et de son adjoint(e) formation continue : mise à jour des listes et diffusion, suivi des agendas, réservation des véhicules, organisation de réunions internes et institutionnelles, rédaction et diffusion des comptes rendus.

Rédaction de notes et documents.

Gestion et suivi du courrier « arrivé », des délais impartis, des réponses apportées et des parapheurs interne et externe

Suivi de soumissions de nouveaux projets.

Animation de réunions de travail avec les assistantes administratives en tant que de besoin.

Pilotage du processus « logistique et organisation ».

Au titre de l'assistance qualité

Gestion de la documentation qualité :

Création, modification, sécurisation, mise à jour des documents qualité.

Identification/codification/enregistrement des documents.

Diffusion par mel, affichage des documents.

Archivage des documents périmés.

Mise à jour du manuel Qualité.

Exploitation des données qualité :

Enregistrement des fiches de progrès

Suivi des réclamations, non conformités, propositions d'amélioration en collaboration avec la responsable qualité.

Suivi des actions correctives et préventives.

Assistance à la RQ dans l'élaboration, le suivi et la présentation des indicateurs Qualité.

Participation aux réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus.

PROFIL SOUHAITE

FORMATIONS et COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

Titulaire d'un diplôme de niveau II /III

Une bonne connaissance de la réglementation et de l'organisation de la formation tout au long de la vie
Une parfaite maîtrise des outils et méthodes à mettre en œuvre au titre de la Qualité

Parfaite maîtrise de l'environnement bureautique et des outils informatiques.

Organisation et rigueur, discrétion.

Qualités rédactionnelles.

Capacités d'analyse et de synthèse.

Respect des délais, des plannings et procédures

Capacité à travailler en équipe, à communiquer et être force de proposition – sens de l'écoute et du dialogue.

CONTACTS

Pour proposer votre candidature, envoyez uniquement par mél : ce.gjp@ac-reims.fr

vos dossier complet (lettre de motivation et CV) **avant le 25 août 2017.**

Pour de plus amples renseignements sur le poste s'adresser à :

Bénédicte BOUVY-PHILIPPON
Tél : 03.26.61.20.49