

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi	<u>Assistant(e) de gestion administrative et référent(e) mobilité du CF2AM</u>
Lieux d'exercices	Siège du CF2AM + Unités de Formation d'Apprentis (UFA) du CF2AM : Lycées à Saint-Pierre, Lamentin, Marin, Fort-de-France, Schoelcher (en cours d'expansion)
Quotité de travail	100 % temps plein (1 607 heures annuelles)
Date de prise de fonction	03/11/2022 au 31/12/2022 (possibilité de reconduction sur l'année 2023)
Environnement et contexte de travail	<u>Relation hiérarchique :</u> Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du GIP-FCIP/CF2AM
	<u>Relation fonctionnelle</u> avec le Responsable Administratif et Financier du CF2AM et de la CFC en charge du développement de l'apprentissage
	<u>Contraintes particulières :</u> Titulaire d'un diplôme ou d'une certification de niveau 5 (BTS) dans le domaine administratif Expérience professionnelle dans le secteur du tourisme appréciée Maîtrise de l'Anglais exigée Mission itinérante au sein de toutes les UFA (en lycée) Véhicule et permis nécessaires
Missions et activités principales	<ol style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre la politique de mobilité des apprentis <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des actions de mobilité en lien avec la communauté éducative et mobiliser les acteurs internes et externes nécessaires à la mise en œuvre des projets - Optimiser les sources de financement de ces actions - Préparer et accompagner les participants, exploiter et diffuser les résultats des actions de mobilité - Rendre compte de l'activité par la proposition de tableaux de bord Actualiser les supports de promotion de l'Apprentissage Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité auprès des différentes parties prenantes (label EDUFORM) <ul style="list-style-type: none"> - Veiller au respect de la procédure en matière d'actualisation et référencement documentaire - Gérer la réception et le traitement de la correspondance du CF2AM et des Unités de Formation par Apprentissage (UFA) - Exécuter des tâches administratives en lien avec l'activité - Organiser et gérer le classement et l'archivage des documents - Effectuer le suivi des conventions de formation et autres documents associés

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Environnement professionnel - Connaissance générale des méthodes de gestion et de suivi - Techniques d'élaboration de documents - Techniques d'accueil téléphonique et physique - Techniques de communication
Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir adapter son langage et ses messages au type d'interlocuteur - Maîtriser les outils de bureautique : traitement de texte – tableur – diaporama - Connaître l'environnement des diplômes et des certifications - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Travailler en équipe (s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace) - Savoir rendre compte - Appliquer les règles et procédures (Démarche Qualité + réglementation en vigueur)
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'accueil - Autonomie - Adaptabilité - Capacité d'organisation - Respect des règles de Confidentialité

Mise à jour du 06/09/2022