

Profil de poste :
Assistant(e) du Conseiller Départemental
à la Formation Tout au Long de la Vie (CDFTLV)

**Poste basé à la direction des services départementaux de l'Éducation nationale de Seine-et-Marne
(DSDEN 77), 20 quai Hippolyte Rossignol, 77010 MELUN Cedex**

CDD d'un an à temps plein renouvelable, à pourvoir au 1er décembre 2022

Missions générales/Objectifs :

Placé ou placée sous la responsabilité du ou de la CDFTLV, l'assistant ou l'assistante assure des activités de soutien et des activités déléguées, de nature administrative, relationnelle et organisationnelle :

Il/elle apporte son appui au CDFTLV dans ses missions de conseil, de communication, de formation et d'ingénierie pour la formation professionnelle et la relation école entreprise dans les perspectives d'éducation, de formation et de validation tout au long de la vie :

- **Soutien à la communication et aux relations internes et externes**
- **Soutien à l'information**
- **Aide à la décision et à l'organisation de l'action**

Il/elle prend en charge des activités déléguées sous la responsabilité du CDFTLV.

Intérêt du poste :

Le poste permet des activités variées, avec de nombreux partenaires et de nombreux contacts.

Si la personne est mobile (indemnités de frais de déplacement prévues), des rencontres avec les partenaires du secteur de la formation professionnelle, avec des adultes et des jeunes en recherche de formation, avec de nombreux professionnels de l'éducation nationale sont possibles. L'assistant ou l'assistante peut participer à des salons de l'emploi et de la formation, assister à des présentations d'outils pédagogiques innovants, etc...

Il ou elle peut être formé et accompagné grâce à un travail d'équipe sur le volet « communication » du métier et l'appropriation des outils « Photoshop » et « In Design » notamment.

Favorisant la connaissance du monde professionnel et de l'emploi, ce poste permet également des évolutions vers d'autres postes de l'éducation nationale ou du privé.

Après 6 années d'exercice en qualité de contractuel, la titularisation en qualité d'agent de la fonction publique est acquise.

Activités et responsabilités :

- **Soutien à la communication et aux relations internes et externes :**

En lien avec les CDFTLV des 2 autres départements, les services de la DAFPIC et de la DSDEN et tous les partenaires des territoires :

- Contribuer à la lisibilité de l'offre de formation professionnelle selon toutes ses voies d'accès (scolaire, apprentissage, continue).
- Organiser la participation des Greta/CFA/DAVA aux salons et forums sur le territoire concerné.
- Participer ponctuellement à certains salons.
- Aider à l'organisation d'événements départementaux.
- Appuyer les Greta sur demande spécifique des conseillers en formation continue (CFC).
- Assurer la permanence du service et l'interface du CDFTLV.
- Enregistrer les demandes internes et externes et en assurer un premier niveau de traitement.

- Communiquer régulièrement des informations aux partenaires internes et externes.
- Mettre à jour des outils de communication en utilisant des applications bureautiques (Power Point par exemple) ou des outils graphiques spécifiques : In Design, Photoshop...

- **Soutien à l'information :**

- Assurer une veille territoriale sur la formation professionnelle.
- Rechercher et capitaliser les éléments permettant de constituer un dossier technique spécifique.
- Mettre à jour et suivre la base de données documentaires.
- Assurer dans l'intranet la gestion des rubriques dont le CDFTLV est référent.

- **Aide à la décision et à l'organisation de l'action :**

- Assurer le secrétariat du CDFTLV.
- Contribuer à l'animation du réseau départemental, préparer les supports nécessaires aux réunions.
- Proposer, faciliter, impulser des actions dans l'objectif de seconder le CDFTLV dans ses missions.

Démarche qualité :

- Participer à la démarche d'amélioration continue et au respect des règles internes (procédures et modalités de fonctionnement).
- Mettre en œuvre les activités et contrôles de son ressort (mesures et surveillances) pour améliorer les processus la concernant.
- Participer à l'atteinte des objectifs Qualité.
- Participer aux audits internes et de certification des services académiques.

Compétences attendues :

- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, courriers électroniques)
- Avoir de l'appétence pour les applications graphiques : In Design et/ou Photoshop
- Avoir de l'intérêt pour la communication
- Savoir rédiger et communiquer à l'écrit
- Être autonome dans ses activités
- Savoir travailler en équipe
- Respecter les textes réglementaires, les procédures Qualité de la structure, le référentiel Marianne
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation du travail
- Savoir hiérarchiser les urgences, gérer l'imprévu, être réactif ou réactive
- Avoir un bon relationnel

Niveau requis : Bac + 2

Statut

Agent contractuel de la fonction publique (CDD renouvelable).

Temps de travail : 1607 heures annuelles.

Rémunération : selon grille Éducation nationale en fonction du diplôme et de l'expérience.

Adresser CV et lettre de motivation par mail à Gwenaëlle COIGNARD – Conseillère départementale à la formation tout au long de la vie Seine et Marne - cdftlv77@ac-creteil.fr