

FICHE D'EMPLOI															
Nature de l'emploi	Assistante administratif (ve) (H/F)														
Missions et activités	Réalise l'accueil physique et téléphonique Assure une première information sur les dispositifs du réseau FTLV Assure l'interface avec les personnes interne et externe Traite les informations (courriers, fax, mails, notes, demandes,) Participe à la planification, la mise en œuvre et le suivi administratif des actions Participe à la préparation du suivi financier (commande, contrôle facture et émargements) Planifie et gère les moyens logistiques pour la mise en place des actions (salles, matériels, fournitures, ...) Assure le suivi des dossiers sur financement spécifique (FSE, ...) le cas échéant Réalise le classement et l'archivage														
Exigences spécifiques du poste	Connaissance de la formation continue et du système éducatif Connaissance des modalités de financement et dispositifs de droit commun Connaissances juridiques du service public Connaissance du mode opératoire des marchés publics Maîtrise des outils informatiques (suites bureautiques et Excel impératif)														
Rattachement à une fiche emploi (ROME)	A partir de la fiche ROME, définissez les 3 compétences prioritairement requises : - Accueillir du public - Réaliser une gestion administrative - Réaliser un suivi d'activité														
	Autres compétences requises n'apparaissant pas sur la fiche ROME : <ul style="list-style-type: none"> • Permis B – véhicule léger • Langues 														
Qualités professionnelles	<table border="0"> <tr> <td>Autonomie</td> <td><input type="checkbox"/> Persévérance</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Capacité à fédérer</td> <td><input type="checkbox"/> Prise de recul</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Réactivité</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Capacité de décision</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Rigueur</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Curiosité</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sens de l'organisation</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Force de proposition</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sens de la communication</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Gestion du stress</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Travail d'équipe</td> </tr> </table>	Autonomie	<input type="checkbox"/> Persévérance	<input type="checkbox"/> Capacité à fédérer	<input type="checkbox"/> Prise de recul	<input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation	<input checked="" type="checkbox"/> Réactivité	<input type="checkbox"/> Capacité de décision	<input checked="" type="checkbox"/> Rigueur	<input type="checkbox"/> Curiosité	<input checked="" type="checkbox"/> Sens de l'organisation	<input type="checkbox"/> Force de proposition	<input checked="" type="checkbox"/> Sens de la communication	<input type="checkbox"/> Gestion du stress	<input checked="" type="checkbox"/> Travail d'équipe
Autonomie	<input type="checkbox"/> Persévérance														
<input type="checkbox"/> Capacité à fédérer	<input type="checkbox"/> Prise de recul														
<input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation	<input checked="" type="checkbox"/> Réactivité														
<input type="checkbox"/> Capacité de décision	<input checked="" type="checkbox"/> Rigueur														
<input type="checkbox"/> Curiosité	<input checked="" type="checkbox"/> Sens de l'organisation														
<input type="checkbox"/> Force de proposition	<input checked="" type="checkbox"/> Sens de la communication														
<input type="checkbox"/> Gestion du stress	<input checked="" type="checkbox"/> Travail d'équipe														
Niveau de qualification	<input checked="" type="checkbox"/> Employé(e) <input type="checkbox"/> Agent de Maîtrise <input type="checkbox"/> Cadre														
Diplôme Requis Spécialités	<input checked="" type="checkbox"/> Bac + 2 minimum <input type="checkbox"/> Bac + 3 <input type="checkbox"/> Bac+5 Bureautique – Secrétariat														
Lieu de travail	Résidence administrative : GIP FCIP (26 rue Pitel – 97490 Sainte-Clotilde) Nombreux déplacements sur l'île														
Type de contrat	CDD 1 an renouvelable date de prise de fonction : juillet 2020														
Horaire	Temps plein														
Rémunération et accessoires	2 028 euros brut mensuel														
Congés	45 jours sur 12 mois														
Position hiérarchique	Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du GIP FCIP et sous la responsabilité fonctionnelle du responsable du département d'affectation														
Moyens matériels	Bureau et équipement informatique en réseau														
Modalités de recrutement	<input checked="" type="checkbox"/> Publication de l'offre en ligne et gestion directe des candidatures <input type="checkbox"/> Souhaite intervention d'un conseiller Pôle Emploi														
Nom de l'interlocuteur en charge du recrutement : CHAUVET Françoise Adresse mail pour l'envoi des candidatures : recrutement @ftlvreunion.fr															