

## FICHE DE POSTE CHARGE DE MISSION

<b>Intitulé du poste</b>	<b>CHARGÉ(E) DE MISSION PROJET OLYMPIADES RÉGIONALES DES MÉTIERS</b>
<b>Employeur</b>	GIP DAIFI de l'Académie de Guadeloupe
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Directrice du GIP DAIFI
<b>Résidence administrative</b>	GIP DAIFI Angle des rues de l'industrie et de Fulton ZI de Jarry 97122 BAIE-MAHAULT
<b>Quotité travaillé</b>	100% Quotité hebdomadaire de travail : 37h05
<b>Lieu de travail</b>	GIP DAIFI Jarry
<b>Secteur d'intervention</b>	Guadeloupe
<b>Missions</b>	<p><b>Mission 1 : Appui à l'ingénierie du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des réunions de préparation et de structuration des acteurs</li> <li>- Diffusion d'informations techniques et pratiques concernant les règles d'éligibilité et toutes les obligations liées au financement FSE</li> <li>- Rédaction des cahiers des charges relatifs aux différents achats des prestations des marchés publics</li> <li>- Participation à l'élaboration de la demande de subvention transmise à la REGION et le cas échéant à son renouvellement</li> </ul> <p><b>Mission 2 : Animation et communication</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du calendrier de mise en œuvre du plan d'action</li> <li>- Gestion, organisation et suivi du plan d'action</li> <li>- Accompagnement des encadrants et des mentors</li> <li>- Gestion de l'information avec et entre les participants et partenaires</li> <li>- Organisation des instances (convocation, rédaction et diffusion des comptes-rendus)</li> <li>- Organisation de la promotion et de la communication du projet en lien avec la chargée de communication</li> <li>- Organisation des jurys de sélection</li> </ul> <p><b>Mission 3 : Suivi administratif et financier du projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Élaboration et suivi des contrats et conventions</li> <li>- Mise à disposition et actualisation des documents de suivi administratif et pédagogique</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion des achats des prestations et matériels</li> <li>- Suivi budgétaire et proposition d'ajustement si nécessaire</li> <li>- Collecte, classement et archivage des pièces justificatives administratives et comptables</li> <li>- rédaction des bilans d'exécution financiers et suivi de leur instruction</li> <li>- Rédaction des rapports d'exécution annuels et des bilans</li> <li>- Suivi des échéances contractuelles (marchés publics, contrats et conventions)</li> <li>- Traitement des appels téléphoniques, des courriers et des mails, travaux de reprographie</li> <li>- Production de comptes-rendus de réunions, de rapports d'activités et de tableaux de bord</li> <li>- Collecte et synthèse des documents financiers en vue du rapport annuel</li> </ul>
<b>Compétences/expériences</b>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maîtrise de l'expression écrite et orale, des techniques de communication et des règles de présentation ;</li> <li>✓ Connaissance de l'environnement institutionnel (système éducatif – fonctionnement du GIP DAIFI) ;</li> <li>✓ Connaissance des règles de gestion financière ; notions juridiques ;</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Qualités rédactionnelles et de synthèse ;</li> <li>✓ Maîtrise de l'informatique (Excel, Word, messagerie électronique)</li> <li>✓ Capacités de synthèse et de vulgarisation de l'information ;</li> </ul> <p><b>Savoir-être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rigueur, méthode, fiabilité, esprit d'analyse et de synthèse, persévérance, capacité d'anticipation, sens de l'initiative, discrétion</li> <li>✓ Savoir travailler en équipe</li> <li>✓ Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités</li> <li>✓ Sens du relationnel et de la communication</li> <li>✓ Adaptabilité, réactivité.</li> </ul> <p>Autonomie</p>
<b>Diplôme</b>	BAC + 2
<b>Date de prise de fonction</b>	Du 1 <sup>er</sup> septembre 2023
<b>Rémunération</b>	3000 € brut
<b>Candidature</b>	Un CV et une lettre de motivation à adresser par mail à l'adresse : <a href="mailto:recrutement@gipdaifi.fr">recrutement@gipdaifi.fr</a> au plus tard Le 16 juin 2023 date de rigueur