

Le GIPAL-Formation recherche son ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE H/F PROJET AMI CMA- FPI AuRA

Le GIPAL-Formation

Le Groupement d'Intérêt Public de l'Académie de Lyon (GIPAL) a pour mission de soutenir la stratégie académique en assurant la gestion administrative, financière et commerciale de projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle. Le GIPAL Formation est un outil de gestion, de coopération régionale et de concertation pour les acteurs de la formation initiale et continue de l'Education Nationale et leurs partenaires.

Le projet FPI Aura vise à augmenter le nombre de diplômés des formations industrielles en ouvrant de nouvelles places dans 3 filières stratégiques France 2030 : le numérique, l'énergie décarbonée et l'industrie verte/la réindustrialisation. L'objectif est de former en 3 ans, plus de 2 200 personnes supplémentaires dans le secondaire.

Vos missions

Le GIPAL-Formation recherche son assistant de gestion administrative et financière pour travailler sur le projet FPI AURA et assurer les missions suivantes :

- 1) Contribution au montage et à l'instruction des dossiers (consolidation de budgets, saisie des données de projets sur les plateformes, conventionnement, diffusion de procédures)
- 2) Gestion administrative et financière (gestion des engagements, commandes, interventions des vacataires..., contrôle des pièces justificatives, suivi des budgets, élaboration de bilans financiers)
- 3) Préparation et participation aux groupes de travail et réunions institutionnelles et partenariales
- 4) Compilation des données d'entrée pour le tableau de bord des indicateurs de pilotage et de performance

Profil souhaité

- Appétence pour le secteur de la formation et les chiffres
- Capacité à analyser et synthétiser des dossiers complexes
- Capacité à gérer des flux d'informations conséquents
- Très bonne maîtrise du pack Office et adaptation aux outils collaboratifs
- Rigueur, méthodologie, sens de l'organisation
- Autonomie dans la recherche et l'exploitation documentaire
- Aisance relationnelle, travail en équipe
- Bon rédactionnel
- Sens des priorités et réactivité
- Capacité à rendre compte

Conditions d'emploi

- Poste ouvert aux non titulaires
 - CDD de projet de 24 mois (fin du contrat à la fin du projet) renouvelable si le projet est prolongé
- Poste à temps plein
- Poste basé au GIPAL-Formation (50 cours de la République – 69100 Villeurbanne)
- Poste à pourvoir au plus tôt

Candidatures (**CV, lettre de motivation**) à adresser par mail à Madame la directrice du GIPAL-Formation, à :

rh-gipal@ac-lyon.fr