

Le GIPAL-Formation recherche son Assistant(e) administratif(ive) H/F (Temps complet)

Le GIPAL-Formation

Le Groupement d'intérêt public de l'Académie de Lyon (GIPAL-Formation) est une structure qui rassemble des moyens et des ressources pour mener une mission d'intérêt général : soutenir les projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle.

Sous la tutelle de la DRAFPIC (Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue), le DAVA (Dispositif Académique de Validation des Acquis), département du GIPAL FORMATION, assure une mission de service public sur la VAE, de l'information à l'organisation des jurys. Il propose également des prestations pour la validation des acquis sur l'ensemble des diplômes de l'Education Nationale : accompagnement, assistance aux candidats, projets collectifs VAE.

Le poste

Positionnement du poste dans l'organisation : Ce poste est rattaché à la directrice du GIPAL-Formation

Cadre de l'emploi : Niveau Bac ou équivalent en gestion comptable et financière

Statut du poste Catégorie A B C

Responsabilité hiérarchique Oui Non

Lieu d'exercice : Poste implanté au GIPAL formation

Quotité : 100%

Vos missions

Le GIPAL-Formation recherche son Assistant(e) administratif(tive) pour assurer les missions suivantes.

- 1) Traitement et suivi des demandes de recevabilités (livret 1)
- 2) Gestion des recours
- 3) Gestion des tâches administratives résultant du dépôt des livrets 2 et de l'organisation des jurys de vae
- 4) Inscription des candidats et les utilisateurs accompagnateurs sur la plateforme d'accompagnement e-greta (dispositif Vi@vae)
- 5) Assurer la formation et le support utilisateurs pour les inscriptions sur la plateforme d'accompagnement e-greta
- 6) Assurer la maintenance et le développement du système d'information i-vae
- 7) Former les utilisateurs d'i-vae
- 8) Participation à la démarche qualité

Profil souhaité

- Connaissance de l'organisation du DAVA et du processus VAE dans l'académie
- Connaissances et application des procédures
- Connaissance de la méthodologie qualité
- Maîtrise des outils bureautiques, de gestion et des plateformes (WORD, EXCEL, POWER-POINT, I-VAE, PROGRE, ELAP, EDOF...)
- Rigueur, organisation, qualités relationnelles

Conditions d'emploi

- Poste ouvert aux contractuels : CDD de 12 mois renouvelable
- Poste à temps complet
- Poste à pourvoir au 01/09/2024

Candidatures (**CV, lettre de motivation**) à adresser par mail au service RH, au plus tard pour le 31/07/2024 à : rh-gipal@ac-lyon.fr