

## **Le GIPAL-Formation recherche son Assistant de Direction/ RH H/F (Temps complet)**

### **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 poste**

---

Positionnement du poste dans l'organisation : Ce poste est rattaché aux services généraux du GIPAL-Formation

Cadre de l'emploi : Niveau Bac + 3 ou équivalent en assistantat de direction

Statut du poste Catégorie  A  B  C

Responsabilité hiérarchique  Oui  Non

Lieu d'exercice : Poste implanté au GIPAL formation

Quotité : 100%

### **Vos missions**

---

Au sein des services généraux, rattaché(e) hiérarchiquement à la secrétaire générale, l'assistant(e) doit :

- Assurer le secrétariat de direction
- Assurer la gestion administrative des affaires générales

#### **1. Secrétariat de direction**

- Accueil téléphonique et physique
- Traitement du courrier entrant/sortant (enregistrement et diffusion) et gestion des parapheurs
- Elaboration, mise en forme, reproduction et diffusion de divers documents (courriers, notes de service, comptes rendus, ...)
- Gestion de l'agendas de la directrice
- Référent auprès des secrétariats des services du rectorat (DAFPIC, SGA...)
- Gestion des plannings (réunions, réservations de salles...)
- Organisation logistique des réunions

- Préparation et à la mise en œuvre des instances réglementaires et de concertation : assemblée générale, conseil d'administration, comité technique...
- Rédaction et suivi de procédures dans le cadre de la démarche qualité (groupe pilotage)
- Classement

## 2. Affaires générales

- Gestion des contrats des fournisseurs (suivi des prestations et des échéances, contacts commerciaux...)
- Etablissement et gestion des commandes (fournitures, consommables, ...)
- Gestion des locaux et organisation des espaces pour les services
- Gestion et organisation des déplacements, séminaires, manifestations (planification, réservations de billets de train, de traiteurs...)
- Participation à l'intégration des personnels
- Animation du plan d'action « RSO du GIPAL formation »

## ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

---

- Partenaires internes :
  - Au quotidien, les personnels des services généraux
  - De façon générale, tous les personnels du GIPAL
- Partenaires externes :
  - Les services du rectorat/partenaires
  - Les fournisseurs

## Profil souhaité et Exigences du poste

---

- **Exigence particulière : très bonne connaissance des codes et règles administratives, notamment en termes de rédaction**
- Connaissance du réseau de la formation continue de l'éducation nationale
- **Très bonne** maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messageries électroniques)
- Sens de la communication, aisance relationnelle et rédactionnelle
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur et organisation
- Sens des priorités, disponibilité et réactivité

Poste non télétravaillable – organisation sur 4,5 jours possible

## **Conditions d'emploi**

---

Poste ouvert suite au départ à la retraite de la personne, disponible à partir du 10 février 2025

Offre ouverte jusqu'au 24 février 2025

Entretien prévu le mercredi 29 janvier 2025

Poste implanté au GIPAL-Formation – 50 cours de la République – 69100 VILLEURBANNE

Candidature : CV et lettre de motivation à transmettre au plus tard le 10 février 2025 à :  
rh-gipal@ac-lyon.fr impérativement