

FICHE DE POSTE

LE GIP-FCIP RECRUTE POUR LE COMPTE DU RECTORAT UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER pour le projet « Guyane connectée – combler les écarts »

❖ Descriptif du poste :

Le poste de gestionnaire administratif et financier est créé pour assurer la gestion administrative et financière nécessaire à la mise en œuvre du projet « Guyane connectée – combler les écarts » prévu sur 5 ans. Ce projet porté, par le rectorat, consiste à mettre en place un enseignement à distance en hybride synchrone pour une classe composée d'élèves des collèges isolés du Maroni et des élèves répartis sur des écarts (Elahé, Kayodé, Twenké /Taluen, Pidima et Antecume Pata). Dans une 2nde phase le projet s'étendra à une partie des élèves des écarts de l'Oyapock, de St Elie et de Saül, puis à tous les écarts de Guyane qui satisfont aux critères d'éligibilité définis par le Rectorat.

Le poste de gestionnaire administratif et financier est placé sous la double autorité du directeur du GIP/FCIP (le GIP-FCIP assurant le portage administratif et financier du projet) et de la cheffe de projet GC-CLE placée auprès du recteur de la région académique.

Dans sa fonction et ses missions, le gestionnaire est chargé d'assurer la gestion administrative et financière du projet en lien avec les différents partenaires concernés par la mise en œuvre du projet. Il sera installé dans les services du GIP-FCIP.

❖ Missions :

• Gestion administrative et financière du projet

- Participer à la mise en place des instances de pilotage avec le chef de projet (groupe de travail, comités de suivi et comité de pilotage) ;
- Participer aux instances de pilotage (groupe de travail, comités de suivi et comité de pilotage) et mettre en œuvre les décisions ;
- Accompagner le chef de projet dans la gestion des budgets et des autres ressources du projet ;
- Accompagner le chef de projet dans la mise en œuvre financière et comptable du projet avec le GIP-FCIP ;
- Elaborer et passer des marchés ;
- Engager et suivre les dépenses du projet ;
- Conserver toutes les pièces justificatives en lien avec le projet

• Formation des personnels

- Participer à la mise en œuvre administrative et financières de la formation des enseignants et des accompagnateurs pédagogiques en collaboration avec les partenaires du projet :
 - L'E AFC et autres services académiques
 - le réseau Canopé,

- les INSPE(s) d'Aix Marseille et de Guyane,
- les collèges supports,
- le corps d'inspection

• **Évaluation et évolution dynamique du projet**

- Participer à la mise en place des outils de gestion et de suivi financier ;
- Participer à la production/rédaction de rapports et comptes rendus sur la gestion et les résultats du projet ;

• **Animation et suivi du projet**

- Alimenter et enrichir un espace dédié, à partir de la documentation du projet, une plateforme de documentation collaborative de type « confluence » ;
- Communiquer avec les services administratifs des parties prenantes, des partenaires, des autorités réglementaires (communes, CTG, Sous-Préfecture aux Communes de l'Intérieur) ;
- Assurer le secrétariat opérationnel du projet :
 - Organiser (convocation, agenda, visioconférence, ...) et réaliser le suivi des différentes réunions techniques, projets et comités de pilotage (Rédaction des comptes rendus, diffusion, suivi des actions)
 - Maintenir le planning du projet à jour
 - Préparer les missions

❖ **Qualités et compétences nécessaires**

- Expérience en gestion de projet notamment pour la planification, la communication et l'exécution de projets ;
- Réglementation des achats publics et du code de la commande publique
- Qualités rédactionnelles (notamment des documents de marchés publics)
- Connaissances des règles budgétaires/comptables applicables à l'administration et au GIP
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration
- Connaissance du fonctionnement administratif et financier des GIP
- Connaissance solide de l'organisation du système éducatif
- Aptitude au travail en équipe de même qu'au travail en autonomie
- Capacité d'adaptation rapide
- Impliqué, doté d'un bon relationnel avec un bon sens des priorités et de l'anticipation
- Méthodique, organisé
- Maîtrise des outils informatiques (excel, word, messagerie)

❖ **Profil**

- Bac + 2 : connaissances intégrant les sciences de l'éducation, la formation au numérique, le droit administratif, la réglementation budgétaire et comptable, les marchés publics, le fonctionnement de projet.
- Catégorie de personnel : Catégorie B TITULAIRE ou CONTRACTUEL

La présente fiche de poste est susceptible de modification en fonction de la charge de travail effective du projet, de son évolution et de l'existence d'autres projets.