



RÉGION ACADÉMIQUE GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité

FICHE DE POSTE		
IDENTIFICATION DU POSTE	INTITULE DU POSTE	Gestionnaire administratif / administrative
	PLACE DU POSTE	Bureau sis Lotissement les Héliconias, route de Baduel 97300 CAYENNE
PROFIL DU POSTE	CADRE GENERAL	<p>Placé(e) sous l'autorité du/de la chef(fe) de pôle Jeunesse Education Populaire et Vie Associative (JEPVA), le/la gestionnaire administratif(ve) participe à l'organisation du pôle. Il/elle réalise des tâches administratives concourant au bon fonctionnement du pôle et fait le lien avec l'ensemble des agents qui le composent. Il est également en contact avec les usagers et les différents partenaires du pôle (associatifs, institutionnels).</p> <p>Missions du pôle</p> <p>Le pôle JEPVA met en œuvre à l'échelle du territoire les politiques publiques en matière :</p> <ul style="list-style-type: none">- accès aux droits des jeunes (Information Jeunesse)- engagement et mobilité (Service civique, liens avec le SNU)- loisirs éducatifs des jeunes (qualité éducative et sécurité des mineurs accueillis, accès aux loisirs)- vie associative (subventions, conseil et expertise, formation des bénévoles, Guid'Asso)- insertion professionnelle (suivi et organisation diplômés Jeunesse et Sport)- promotion de l'éducation populaire aux différents âges de la vie
	MISSIONS	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none">- Instruire les dossiers de demande de subvention en vérifiant la régularité juridique administrative et financière, en opérer le suivi (utilisation des applications et/ou plateformes : OSIRIS, LecompteAsso, Data subvention, Chorus formulaire)- Assurer l'organisation administrative des instances/commissions ou réunions et groupes de travail

		<p>(préparation, compte-rendu et suivi) en rapport avec les dossiers suivis et en lien avec le.la Conseiller(ère) d'Education Populaire et de Jeunesse (CEPJ) ou le.la chef(fe) de pôle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et utiliser des outils d'aide à la prise de décision et de suivi (indicateurs, tableaux de bord, fiche d'instruction) - En lien avec les CEPJ du pôle, contribuer à la conduite de projets relatifs aux différentes missions par le suivi administratif des dossiers et la transmission des informations aux responsables concernés - Contribuer aux relations avec les partenaires du secteur JEPVA (accueil téléphonique, physique, informations primaires, assistance aux réunions) <p>Activités annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participation aux actions du pôle à destination du public et/ou des partenaires hors site - rédaction de newsletters en collaboration avec les CEPJ, utilisation de supports de communication - appui en transversalité sur les diplômes jeunesse et sport au pôle formation certification
	COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences solides en rédaction et écrits administratifs - Expression et communication orale/écrite - Maitrise des logiciels bureautique de base (libre_office, acrobat, Powerpoint...) - Capacité d'adaptation à l'évolution des outils et aux changements - Travail en équipe, capacité à diffuser, informer, transmettre - Autonomie et capacité en rendre compte - Savoir appliquer la réglementation Réactivité et disponibilité
CONTEXTE ADMINISTRATIF	PRE-REQUIS (Diplômes ou expériences)	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne connaissance de l'environnement professionnel, de la fonction publique et de ses enjeux - connaissances souhaitables en droit public et politiques publiques du champ jeunesse - expérience souhaitée dans un poste similaire
	NOMINATION	Prise de poste au 1er janvier 2024
	MODALITES DE CANDIDATURE	<p>Les dossiers de candidature doivent être déposés à l'adresse suivante recrutement-drh@ac-guyane.fr au plus tard le 3 décembre 2023, délai de rigueur.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entretien avec une commission de recrutement