



RÉGION ACADÉMIQUE
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ

Liberté
Egalité
Fraternité

FICHE DE POSTE

DIRECTRICE OPERATIONNELLE / DIRECTEUR OPERATIONNEL GRETA 21

DESCRIPTIF DU POSTE

| | | |
|-------------|-------------|---------------------------|
| Catégorie A | Encadrement | Quotité de travail : 100% |
|-------------|-------------|---------------------------|

| | |
|---|---|
| Situation administrative | Titulaire ou contractuel |
| Lieu d'exercice | Académie de Dijon GRETA 21 Lycée les Marcs d'or, 24 chemin du fort de la motte Giron, Dijon La mission nécessite une mobilité sur l'ensemble du département de la Côte-d'Or. |
| Positionnement du poste dans l'organisation | <p>Les GRETA sont des groupements d'établissement publics locaux d'enseignement de l'Education nationale. Leur mission est d'accompagner dans la définition et la mise en œuvre des demandes de formation sur l'ensemble des domaines professionnels. Ces demandes peuvent provenir de secteurs professionnels, de salariés, de demandeurs d'emploi, d'entreprises ou de territoires dans le cadre de formation tout au long de la vie. C'est une mission de service public de l'Education nationale depuis 1973.</p> <p>Les GRETA s'appuient sur leurs ressources propres, en personnels et en équipements de leurs établissements pour construire et mettre en œuvre une offre de formation adaptée.</p> <p>Le GRETA 21 appartient au réseau des 8 GRETA de la région académique Bourgogne-Franche-Comté.</p> <p>La directrice opérationnelle / le directeur opérationnel du GRETA 21 est placée (é) sous l'autorité hiérarchique du délégué régional académique à la formation professionnelle initiale et continue, et sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement support (CESUP) du GRETA 21.</p> |

MISSION

Les missions de la directrice opérationnelle / du directeur opérationnel visent à :

- Assurer la mise en œuvre de la stratégie du GRETA au travers du plan pluriannuel de développement, du programme annuel d'activité et du contrat d'objectifs en lien étroit avec le président du GRETA,
- Coordonner l'intervention des CFC en lien avec la direction du GRETA afin d'assurer un développement équilibré de l'activité,
- Structurer et coordonner l'activité du GRETA et en assumer l'administration générale en étroite collaboration avec le CESUP et le gestionnaire,
- Assurer la représentation du GRETA dans la construction des partenariats au sein des territoires et dans le cadre du dialogue avec l'échelon académique.

Les activités principales :

➤ Mettre en œuvre de la stratégie du GRETA :

- Préparer le plan pluriannuel de développement et le programme annuel d'activité,
- Mettre en œuvre le contrat d'objectifs du GRETA,
- Veiller au développement de l'activité du GRETA dans le cadre budgétaire arrêté par l'assemblée générale,
- Organiser la réponse aux appels d'offres relevant du champ d'intervention du GRETA et contribuer à la mise en œuvre des réponses aux appels d'offres portés par le GIP FTLV,
- Mettre en œuvre la démarche qualité conformément aux orientations nationales et académiques en lien avec le CFC référent,

- Coordonner et animer les activités de communication et d'actions commerciales en lien étroit avec les CFC.
- Administration générale du GRETA, structuration et coordination de l'activité :
- Appliquer, dans son domaine de compétences, les décisions de l'assemblée générale,
 - Définir, en accord avec le CESUP, les rôles et responsabilités des différents acteurs placés sous son autorité et réaliser les entretiens professionnels de ces personnels,
 - Mobiliser dans le cadre de la politique d'emploi et d'équipement approuvée par l'assemblée générale, les ressources humaines, matérielles et financières lui permettant la réalisation de ce programme annuel d'activité. Préparer à cet effet le plan d'emploi en fonction des projets et des actions à mettre en œuvre,
 - Veiller à fédérer l'équipe des CFC et assurer un rôle d'animation,
 - Mobiliser les acteurs pour utiliser les progiciels permettant de suivre et planifier la production (ProgrE) et de rendre compte de l'activité au regard du PAA (PILOTE),
 - Rendre compte à l'assemblée générale de l'activité du GRETA, à partir des données issues du système d'information,
 - Appliquer les textes réglementaires, le règlement intérieur du GRETA et le règlement applicable aux stagiaires,
 - Assurer le suivi des différentes commissions du GRETA et mettre en œuvre les décisions retenues,
 - Venir en appui des CFC auprès des chefs d'établissement réalisateurs et des DDFPT pour la mise en œuvre des actions de formation continue engagées par la direction du GRETA.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

| | |
|--------------------------------------|--|
| Liens internes | DRAFPIC Bourgogne Franche Comté – GIP FTLV de Bourgogne |
| Partenaires externes | Entreprises, Branches professionnelles, DR Pôle emploi – région Bourgogne-Franche-Comté |
| Contraintes particulières de travail | Déplacements, grande amplitude horaire, grande disponibilité |
| Rémunération | Pour les titulaires : rémunération statutaire ; pour les contractuels, rémunération en fonction du niveau de diplôme et de l'ancienneté La directrice, le directeur, bénéficie du régime indemnitaire tel que défini par l'académie de Dijon. |

COMPETENCES ATTENDUES

| | |
|-----------------------|--|
| Transversales | <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de management, de conduite du changement, de conduite de projet, • Sens de la communication, de l'écoute et de la médiation, • Connaissance en pilotage d'activités. Maitrise des outils informatiques courants. |
| Spécifiques | <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'environnement et des partenaires de la formation professionnelle dans sa dimension régionale et territoriale, des procédures d'achat de financement et de suivi de la réalisation des actions de formation professionnelle, • Connaissance des enjeux et modalités de mise en œuvre de la formation tout au long de la vie et de l'apprentissage, • Connaissance de la loi LCAP. |
| Connaissances exigées | Une bonne connaissance du système éducatif et de son évolution |

CANDIDATURE

Lettre de motivation et curriculum vitae à transmettre par courriel au DRAFPIC de Bourgogne-Franche-Comté : drafpic@region-academique-bourgogne-franche-comte.fr

Le poste est à pourvoir le 1^{er} septembre 2021

Pour de plus amples renseignements, s'adresser par mail à : bernard.azelie@ac-dijon.fr

Date limite de dépôt de candidatures : 21 juillet 2021