|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Académie de Martinique — Wikipédia | **L’ACADEMIE DE MARTINIQUE RECRUTE**  **UN-E DIRECTEUR-TRICE OPÉRATIONNEL-LE DU GRETA** | | GRETA MARTINIQUE | |
| **PRÉSENTATION DU POSTE** | | | |
| **INTITULÉ DU POSTE** | | **DIRECTEUR-TRICE OPÉRATIONNEL-LE DE GRETA** | |
| **TEXTES DE REFERENCE** | | * Décret du 24 septembre 2013 relatif aux groupements d’établissements (GRETA) * Circulaire du 4 février 2014 relative à l’organisation et au fonctionnement du GRETA | |
| **MISSIONS** | | Sous l'autorité du chef d'établissement support, et en lien avec le président, il-elle assure la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie du groupement au travers du Plan Pluriannuel de Développement et du contrat d’objectifs, structure et coordonne l’activité opérationnelle du GRETA | |
| **ACTIVITES PRINCIPALES** | | Il-Elle :  **MET EN ŒUVRE LA STRATEGIE DU GRETA**   * met en œuvre le contrat d’objectifs du GRETA * prépare le Plan Pluriannuel de Développement du GRETA * veille au développement de l’activité du GRETA dans le cadre budgétaire arrêté par le Conseil d’Administration de l’EPLE support * organise la réponse aux appels d’offres relevant du champ d’intervention du GRETA * contribue à la démarche Qualité conformément aux orientations nationales et académiques au sein de la cellule qualité * coordonne et anime les activités de marketing et d’action commerciale en lien étroit avec les CFC.   **ASSURE LE PILOTAGE OPERATIONNEL, STRUCTURE ET COORDINNE L’ACTIVITE DU GRETA**  Dans le cadre de la politique de développement, d’emploi et d’équipement   * définit les rôles et responsabilités des différents acteurs placés sous sa responsabilité * participe à l’élaboration et au suivi du plan de formation des personnels * partage l’analyse du suivi de l’activité grâce à l’ERP et aux outils de pilotage * suit la réalisation du plan de charge des personnels du pole développement * assure le suivi mensuel de la production du groupement en lien avec les services financiers * veille à l’application des textes réglementaires, du règlement intérieur du GRETA et du règlement applicable aux stagiaires * contribue et s’assure de l’élaboration annuelle du Plan de Développement des compétences   **CENTRALISE L’ACTION COMMERCIALE DU GRETA**   * développe l’activité commerciale du Greta par la conquête de nouveaux marchés et de nouveaux clients et le développement de nouveaux produits * construit avec les CFC un Plan d’Action Commerciale * élabore et met en œuvre une stratégie de présence, visibilité du Groupement sur son marché et fixe les priorités du Plan de communication * construit des liens forts et représente l’image commerciale du Greta auprès des partenaires et clients   **PARTICIPE A LA GESTION FINANCIERE**   * participe à l'élaboration du budget * suit le reporting régulier de l’activité économique * en lien avec les services financiers, participe à la détermination et au suivi d’indicateurs de performance réguliers et fiables | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES** | | * Expérience professionnelle significative et connaissances requises dans un organisme de formation continue (gestion de projet, ressources humaines, action commerciales, gestion financière, …) * Compétences managériales et organisationnelles de préférence dans le champ de l'éducation et de la formation tout au long de la vie * Maîtrise des textes réglementaires de la formation professionnelle * Bon niveau de compréhension du Code des Marchés Publics * Connaissance des principes généraux du droit public et du système éducatif * Connaissance des caractéristiques du tissu économique de Martinique, des principaux enjeux sur le plan économique comme sur le plan de l’insertion sociale et professionnelle et acteurs de la formation continue en Martinique et notamment de Pôle-Emploi et de la Collectivité Territoriale de Martinique * Maîtrise de la démarche qualité * Qualités relationnelles, aptitude à la concertation et à la communication * Esprit de synthèse, d’analyse, capacités rédactionnelles * Obligation de réserve |
| **SPÉCIFICITÉS** | Peuvent candidater :   * Personnel titulaire ou contractuel de la fonction publique de catégorie A * Non titulaire ou n’appartenant pas au secteur public : justifiant à minima d’un diplôme ou titre homologué de niveau 6 (bac +3) et ayant également une expérience dans le domaine de la formation professionnelle. |
| Vous êtes nommé-e sur proposition du président de l'assemblée générale et du chef d'établissement support du GRETA.  Vous exercez vos fonctions sur la base d'une lettre de mission d’une durée de 3 ans renouvelable une fois, signée par le Recteur.  Régime indemnitaire spécifique  Permis de conduire B exigé |
| **LIEU D’EXERCICE** | GRETA de l'académie de Martinique  Bois Quarré  Immeuble Caryota  97232 le Lamentin |
| **DEMARCHES POUR POSTULER** | Les candidatures sont accompagnées :  - d’un curriculum vitae  - d’une lettre de motivation.  Les candidatures doivent parvenir, de préférence par courriel au plus tard le 7 Juillet 2021, à :  [drfpic@region-academique-martinique.f](mailto:drfpic@region-academique-martinique.f)r  [drh@ac-martinique.fr](mailto:drh@ac-martinique.fr)  Les candidats retenus pour des entretiens seront reçus à partir du 13 juillet 2021.  La prise de poste sera effective au 1er septembre 2021.  **Pour toute information complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter Monsieur Olivier CHEVILLARD, Délégué de Région Académique à la Formation Professionnelle Initiale et Continue au 05 96 59 99 42** |