

Fiche de poste

Assistant(e) formation / comptabilité

Lieu : Mayotte (Tsararano)

Entreprise : GIP CARIF OREF / Plateforme partenariale de lutte contre l'illettrisme et l'analphabétisme

Type de contrat : CDD (3 an renouvelable),

Corps des : Secrétaires administratifs de l'Etat – catégorie B

Date de démarrage : octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Missions générales :

Dans le cadre des activités de la Plateforme de lutte contre l'illettrisme et l'analphabétisme, au sein du GIP CARIF OREF de Mayotte, Assistant(e) formation / comptabilité sera placé (e) sous la responsabilité du Responsable en charge de la Plateforme de lutte contre l'illettrisme et l'analphabétisme. Il/elle aura pour mission principale d'assister sur le plan administratif et Financier le Responsable en charge de la Plateforme de lutte contre l'illettrisme et l'analphabétisme et les chargés de projet dans la mise en œuvre du Plan d'actions de la Plateforme, pour le déploiement des actions au regard du pacte ultramarin d'investissement dans les compétences (PUIC) et du plan de lutte contre l'illettrisme (PLCI). A ce titre, ~~vous~~ ~~aura~~ il/elle aura pour missions de :

- Remonter des informations relatives aux données stagiaires en équipe institutionnelle PUIC
- Mettre en place une procédure de qualité pour les sorties positives dans les actions de formation de la PLIA
- Être en relation avec les acteurs agissant dans l'illettrisme pour remonter les informations de terrain dans la cartographie de l'offre de formation
- Assurer une veille de l'illettrisme avec la mise en place d'une newsletter
- Communiquer sur les actions de formation de la plateforme de lutte contre l'illettrisme
- Accompagner les acteurs sur la maîtrise des procédures administratives de la plateforme
- Mettre en place un processus de dématérialisation
- Appui à la saisie des données de formation dans la plateforme SEMPRO, en vue de l'accrochage à AGORA
- Suivi et contrôle des factures des actions du pacte
- Suivi et contrôle des formations dans le cadre du pacte Ultramarin d'Investissement dans les compétences (PUIC) et du plan de lutte contre l'illettrisme (PLCI)
- Suivi administratif et financier des actions de la Plateforme (formations, sensibilisation, professionnalisation des acteurs...)
- Participation à l'organisation d'actions de sensibilisation (journées contre l'illettrisme, réunions, groupes de travail...) dans le cadre de la mise en place des actions du pacte
- Relations avec les fournisseurs et les partenaires
- Participation aux demandes de financements (saisie des données stagiaires et des pièces administratives)

CONNAISSANCES REQUISES

- Bonne expression orale
- Compétences rédactionnelles solides
- Connaissance de l'environnement de la formation continue à Mayotte
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques : Suite office, messagerie Outlook,
- Connaissance de logiciel comptable (type ciel compta ou EBP), chaîne graphique...) serait un plus

SAVOIR-ÊTRE

- Grande capacité d'organisation et à s'adapter à une activité fluctuante
- Capacité à travailler dans une équipe institutionnelle et un environnement multiculturel
- Prendre des initiatives et être force de proposition
- Entretenir des relations professionnelles avec les réseaux locaux et les partenaires
- Grande autonomie et implication
- Sens de l'organisation et rigueur
- Autonomie tout en sachant rendre compte de son travail
- Discrétion, tact, diplomatie

FORMATION

Niveau Bac+2 BTS support à l'action managériale /gestion/ comptabilité, /DUT finance comptabilité. / / commercial/ou équivalent et/ou expérience dans une fonction similaire

Particularités/contraintes du poste :

- Mobilité, nombreux déplacements sur le territoire
- Travail en bureau
- Capacité à s'adapter aux horaires selon les urgences et les obligations de service public
- Disponibilité

Contact : ymoussa@gipco976.fr/b.abdou-plia@gipco976.fr avant le 18 septembre 2026