

## Chargé(e) de gestion administrative et financière Pour les projets Européens

<b>Finalité</b>	<p>L'assistant-e de gestion administrative et financière est chargé(e) de la gestion administrative et du suivi financier des dossiers de mobilités internationale des apprentis et des projets KA2.</p> <p>Il/elle assure la fluidité et la sécurité des circuits administratifs et financiers avec les différents acteurs (chefs de projets, pôle apprentissage, établissements...).</p>	
<b>Catégorie et statut</b>	B	Contractuel
<b>Résidence administrative</b>	Pôle Europe IFPRA Mont Saint Aignan	
<b>Missions principales</b>	<p><b><u>Mobilité des apprentis :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le suivi administratif et financier des différents dossiers de mobilité des apprentis en relation avec les chefs de projets :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conventions avec les établissements et kits administratifs</li> <li>- Suivi administratif et budgétaires des projets (création et remplissage des tableaux de suivi budgétaire, suivi des contrats et conventions, etc.)</li> <li>- Conventions financières et paiements</li> <li>- Déclarations des mobilités sur la plateforme ERASMUS+</li> <li>- Vérification du respect de la procédure globale de gestion</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Projets de coopérations :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le suivi financier des projets KA2 – Erasmus +             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des demandes de paiements et paiements d'avance/avances de frais</li> <li>- Appui à l'organisation logistique des réunions transnationales (réservation des vols, hôtels, salle de réunion, présentation PPT, etc.)</li> <li>- Suivi administratif et budgétaires des projets (création et remplissage des tableaux de suivi budgétaire, suivi des contrats et conventions, etc.)</li> <li>- Appui à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux des projets sur le volet administratif et financier.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Missions transverses :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Création et suivi des ordres de missions :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableaux estimatifs des dépenses</li> <li>- Vérification et saisies des notes de frais</li> </ul> </li> <li>• Assure le suivi de la consommation des différentes subventions reçues par l'IFPRA.</li> <li>• Procède au classement et à l'archivage des différents documents.</li> </ul>	
<b>Relations hiérarchiques</b>	<p>Sous l'autorité du responsable du Pole Europe vous serez intégré.e au sein d'une équipe composée de chefs de projets et de gestionnaires administratifs et financiers.</p>	
<b>Relations fonctionnelles</b>	<p>En interne : pôle apprentissage, pôle DAF, CAFOP, AMI/CMA, pôle valorisation de l'offre</p> <p>En externe : UFA (lycées), GRETA, partenaires des projets KA2</p>	
	<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances en matière de procédures administratives et comptables, de classement, d'archivage et de dématérialisation.</li> <li>• Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et logiciels, en particulier Excel et Word et logiciels de comptabilité.</li> <li>• Aisance dans l'utilisation d'internet</li> <li>• La pratique de l'Anglais est un plus.</li> </ul>

<b>Compétences principales</b>	<b>Profil professionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur et organisation</li> <li>• Respect des règles et des délais</li> <li>• Capacité à gérer et suivre des données financières</li> <li>• Gestion des priorités</li> <li>• Capacité de travail en équipe</li> <li>• Sens de l'organisation et autonomie</li> </ul>
	<b>Compétences opérationnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil informatique et des outils de communication (Pack Office)</li> <li>• Maîtrise des techniques de secrétariat</li> <li>• Capacité d'adaptation sur les outils informatiques</li> </ul>

<b>Informations complémentaires</b>	Possibilité de télétravail 52 jours de congés par an Prise en charge d'une partie de la mutuelle
-------------------------------------	--