

Chargé-e de gestion administrative et financière Pour les projets à financements structurés ERASMUS

Finalité	<p>Dans le cadre d'un accroissement ponctuel d'activité, et afin de résorber un retard de traitement de dossier, l'assistant-e de gestion administrative et financière est chargé(e) du suivi des opérations administratives et financières des projets bénéficiant d'un financement spécifique dans le cadre de projets de mobilités internationale ERASMUS+.</p> <p>Il /elle assure la fluidité et la sécurisation des circuits administratifs et financiers avec les différents acteurs (académie, chefs de projets, établissements, financeurs, partenaires, ...).</p>	
Catégorie et statut	B	Contractuel
Résidence administrative	Pôle administratif et financier de l'IFPRA à Mont Saint Aignan (76)	
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> • Sous l'autorité du cadre responsable et en collaboration avec sa collègue chargée de gestion administrative et financière, il / elle assure le suivi administratif et financier des différents dossiers de mobilité Européens de type KA1 Erasmus+, en relation avec les chefs de projets, et les services du Rectorat de Normandie. <ul style="list-style-type: none"> - Conventions avec les établissements et kits administratifs - Pointage des justificatifs de mobilités - Complétude de tableaux de suivis - Versement des fonds aux établissements - Classement et archivage documents (numérique et papier) • Veille au respect par tous les acteurs, des conditions de réglementations propres à chaque type de financement, ainsi qu'à l'éligibilité, au contrôle et au suivi des dépenses liées aux projets. • Gère les frais de déplacements • Veille au respect des échéances et du calendrier administratif et comptable. • Procède à l'enregistrement des différentes opérations financières de premier niveau (bon de commandes, engagement, liquidation et règlement) sur le logiciel dédié. • Assure le suivi de la consommation des différentes subventions reçues par l'IFPRA. • Il / elle pourra intervenir sur différentes tâches administratives et financières du pôle financier de l'IFPRA. 	
Relations hiérarchiques	L'assistant.e de gestion administrative et financière est placé. e sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier de l'IFPRA.	
Compétences principales	Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances en matière de procédures administratives, financière et comptables, de classement, d'archivage et de dématérialisation. • Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et logiciels, en particulier Excel et Word et logiciels de comptabilité. • Aisance dans l'utilisation d'internet
	Profil professionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et organisation • Respect des règles et des délais • Capacité à gérer et suivre des données financières • Gestion des priorités • Capacité de travail en équipe • Sens de l'organisation et autonomie

Compétences principales	Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de l'outil informatique et des outils de communication• Maîtrise des techniques de secrétariat• Capacité d'adaptation sur les outils informatiques
--------------------------------	------------------------------------	---