

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

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Finalité</b>                 | 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 élèves et des apprentis.<br>Il/elle assure la fluidité et la sécurité des circuits administratifs et financiers avec les différents acteurs (chefs de projets, pôle apprentissage, établissements...).   |   |
| <b>Catégorie et statut</b>      | B  | Contractuel   |
| <b>Résidence administrative</b> | IFPRA Mont Saint Aignan  |   |
| <b>Missions principales</b>     | <p><b><u>Mobilité des élèves :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le suivi administratif et financier des différents dossiers de mobilité des élèves en relation avec la DRAREIC :             <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> <li>-</li> </ul> </li> </ul> <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>- Vérification du respect de la procédure globale de gestion</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>  | Sous l'autorité du responsable du pôle administratif et financier vous serez intégré.e au sein d'une équipe composée de chefs de projets et de gestionnaires administratifs et financiers.   |   |
| <b>Relations fonctionnelles</b> | En interne : DRAREIC, pôle apprentissage, pôle DAF, CAFOP, AMI/CMA, pôle valorisation de l'offre<br>En externe : UFA (lycées), GRETA   |   |
| <b>Compétences principales</b>  | <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>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<br>52 jours de congés par an<br>Prise en charge d'une partie de la mutuelle |   |