

Chargé(e) de gestion administrative et financière

Finalité		L'assistant-e de gestion administrative et financière est chargé(e) de la gestion administrative et du suivi financier des projets portés par le pôle Europe. Il/elle assure la fluidité et la sécurité des circuits administratifs et financiers avec les différents acteurs (chefs de projets, pôle apprentissage, établissements...).
Catégorie et statut		B Contractuel
Résidence administrative		IFPRA Mont Saint Aignan
Missions principales		<u>Mobilité des apprentis :</u> - Assure le suivi administratif et financier des différents dossiers de mobilité des apprentis en relation avec les chefs de projets : - Conventions avec les établissements et kits administratifs - Suivi administratif et budgétaires des projets (création et remplissage des tableaux de suivi budgétaire, suivi des contrats et conventions, etc.) - Conventions financières et paiements - Vérification du respect de la procédure globale de gestion <u>Projets de coopérations :</u> - Assure le suivi financier des projets KA2 – Erasmus + - Création des demandes de paiements et paiements d'avance/avances de frais - Appui à l'organisation logistique des réunions transnationales (réservation des vols, hôtels, salle de réunion, présentation PPT, etc.) - Suivi administratif et budgétaires des projets (création et remplissage des tableaux de suivi budgétaire, suivi des contrats et conventions, etc.) - Appui à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux des projets sur le volet administratif et financier. <u>Missions transverses :</u> - Création et suivi des ordres de missions : - Tableaux estimatifs des dépenses - Vérification et saisies des notes de frais - Assure le suivi de la consommation des différentes subventions reçues par l'IFPRA. - Procède au classement et à l'archivage des différents documents.
Relations hiérarchiques		Sous l'autorité du responsable du Pôle Europe vous serez intégré.e au sein d'une équipe composée de chefs de projets et de gestionnaires administratifs et financiers.
Relations fonctionnelles		En interne : DRAREIC, pôle apprentissage, pôle DAF, CAFOP, AMI/CMA, pôle valorisation de l'offre En externe : UFA (lycées), GRETA
Compétences principales	Connaissances	- Connaissances en matière de procédures administratives 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 - La pratique de l'Anglais est un plus.
	Profil professionnel	- 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 opérationnelles	• Maîtrise de l'outil informatique et des outils de communication (Pack Office) • Maîtrise des techniques de secrétariat • Capacité d'adaptation sur les outils informatiques
--	--	---

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