

FICHE RECRUTEMENT

Libellé de l'emploi	1 assistant.e administratif.ve
Emploi(s) de rattachement	Assistant administratif
Famille professionnelle	Gestion des ressources Emplois qui participent à la gestion et à l'optimisation des ressources matérielles, financières et humaines requises pour les missions de l'Agence
Organisme	Agence Erasmus+ France / Education Formation
Localisation de l'emploi	9 rue des Gamins 33000 Bordeaux
Statut et Type de Contrat	Emploi proposé aux fonctionnaires de catégorie B sous forme de détachement sur contrat ou, à défaut de candidat fonctionnaire, à des agents non titulaires, emploi en catégorie B du référentiel de l'Agence.
Durée du contrat	<u>Fonctionnaire</u> : Détachement sur contrat jusqu'au 31/12/2020, date d'échéance du GIP puis renouvelable par période de 3 ans. <u>Contractuel</u> : CDD jusqu'au 31/12/2020 date d'échéance du GIP, puis renouvelable par période de 3 ans.

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI

Mission de l'Agence ERASMUS+	L'Agence Erasmus+ France / Education Formation assure, pour la France, la promotion et la gestion du programme de l'Union européenne Erasmus + et de ses dispositifs sur les volets éducation et formation. L'agence Erasmus + France / Education Formation est un Groupement d'intérêt public (GIP) placé sous la tutelle du ministère de l'Education Nationale et de la Jeunesse, du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère du Travail. L'Agence est située à Bordeaux depuis 2003. Plus d'informations sur www.agence-erasmus.fr
Mission du département de rattachement	Le Département Contrôle et Evaluation des Projets est composé de deux pôles : - le Pôle Partenariats stratégiques - le Pôle Mobilité
Rattachement hiérarchique	Le.l'assistant.e administratif.ve est placé.e sous l'autorité de la Directrice du Département Contrôle et Evaluation des Projets.

FICHE RECRUTEMENT

DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
Mission de l'emploi	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la gestion administrative matérielle, logistique et financière concourant au fonctionnement du département <p><u>Plus précisément :</u> L'assistant.e administratif.ve a pour mission de gérer l'ensemble du traitement administratif et financier des dossiers des évaluateurs, analysant les rapports finaux. Il-elle agit également en soutien des agents du département pour leurs déplacements lors des missions extérieures. Il-elle organise les événements du département tels que les réunions de briefing et contribue à la gestion administrative du département. Il-elle assure le suivi financier et budgétaire du département. Il-elle viendra également en appui aux agents du département durant les phases de campagne des rapports finaux des projets.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs spécifiques en lien avec l'activité du service : contrats de services, préparation et traitement de demandes d'achats, déplacements, suivi de budgets, établissements des tableaux de bords) ; Saisir et mettre en forme des documents divers (mails, courriers, rapports, tableaux), les reproduire et les diffuser auprès des collègues concernés selon la teneur des contenus, l'urgence et l'importance ; Préparer et planifier des rendez-vous et s'assurer de la mise à jour des agendas ; Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative ; Assurer la logistique de réunions (préparation dossiers, compte-rendus), séminaires, colloques ; Assurer le classement et l'archivage ; Assurer l'interface relationnelle entre les parties intéressées ; Contribuer au processus de clôture des projets en appui aux agents du département selon les procédures et instructions existantes.

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES ATTENDUES	
SAVOIRS / CONNAISSANCES	NIVEAU ATTENDU
1- Connaissance des règles et des procédures administratives et financière de l'Agence	Applications
2- Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)	Applications
3- Langue anglaise (écrit)	Notions
4- Connaissance du contexte politique et institutionnel dans lequel s'inscrivent les activités de l'Agence Erasmus+	Notions
SAVOIR-FAIRE	NIVEAU ATTENDU
1- Utiliser les outils bureautiques (Word et Excel)	Applications
2- Utiliser couramment les applications informatiques métier	Applications
3- Communiquer à l'écrit	Applications

FICHE RECRUTEMENT

4- Communiquer oralement	Applications
5- Appliquer des règles et des procédures	Applications
6- Accueillir	Applications
7- Organiser des réunions et/ou des événements	Applications
8- Rendre compte	Applications
SAVOIR-ETRE	NIVEAU ATTENDU
1- Rigueur	Applications
2- Réactivité	Applications
3- Sens collaboratif et capacité de travail en équipe	Applications
4- Sens de la confidentialité	Maîtrise
5- Sens de l'organisation	Applications
6- Aisance relationnelle	Applications
7- Flexibilité et disponibilité	Maîtrise

AUTRES CONDITIONS DE L'EMPLOI	
Mobilité :	Pas de déplacement
Temps de travail :	37H30 par semaine – 47 jours de congés annuels
Autres	Travail en espace ouvert/ open-space

FORMATION ET EXPERIENCES	
Niveau de diplôme requis (RNCP)	Niveau 5 (bac+2)
Expérience souhaitée (domaine et/ou durée)	Administration et gestion en entreprises de services ou en service public administratif. Début de carrière avec peu d'expérience possible (2 ans minimum)

REMUNERATION <i>(indicative)</i>
Statutaire en cas de détachement sur contrat. Selon expérience du ou de la candidat-e et dans la fourchette de la catégorie B du référentiel de l'Agence si contractuel: INM 335 à 489 (1 569 € à 2 291 € brut/mois). Tickets restaurants – Action sociale.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 17 janvier 2020 par courrier électronique à elodie.vanouche@agence-erasmus.fr et copie à recrutement@agence-erasmus.fr
Les entretiens auront lieu le 27/01/2020.