

## Fiche de poste GIP FCIP

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Chargé.e de projets</b>	
<b>Finalité de l'emploi</b>	Assurer la gestion, le suivi, l'animation et la coordination de projets	
<b>Positionnement dans l'organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous l'autorité hiérarchique du DRAFPICA / directeur du GIP FCIP</li> <li>- Sous l'autorité fonctionnelle de la cheffe de département Projets à subventions,</li> </ul>	
<b>Relations internes et externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En lien avec tous les services du GIP FCIP, les départements de la DRAFPICA et les services académiques</li> <li>- En lien avec les équipes projets,</li> <li>- En lien avec les partenaires du réseau DRAFPICA.</li> </ul>	
<b>Activités et compétences</b>	<b>Missions principales :</b>	<b>Activités et tâches :</b>
	Montage, suivi et gestion de projets	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aider à la conception et au montage des demandes de subventions (FSE+, Erasmus+, etc.) en appui à la cheffe de département</li> <li>○ Participer aux réunions de suivi, d'animation et de pilotage de projets et aux instances de gouvernance</li> <li>○ Suivre le déroulement des projets financés (aspects pédagogique, administratif et financier)</li> <li>○ Suivi des projets de mobilité Erasmus+</li> <li>○ Lien avec les référents administratifs et financiers des structures membres des projets en consortium, le cas échéant</li> <li>○ Créer et consolider des outils de suivi des projets</li> </ul>
	Consolidation des demandes de paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer et consolider les bilans financiers et demandes de paiement des projets en conformité avec les attendus de l'autorité de gestion</li> <li>○ Assurer leur suivi comptable et la récupération des pièces et documents comptables</li> <li>○ Transmettre et suivre les bilans à l'autorité de gestion (reporting administratif, financier et pédagogique)</li> <li>○ Préparation et réponse aux demandes complémentaires des financeurs</li> <li>○ Classer et archiver les documents relatifs aux demandes de paiement</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme minimum requis : Bac +3</li> <li>- Expérience de 2 ans minimum dans la gestion de projets (FSE+, Erasmus+ notamment)</li> </ul> <p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des financements européens (FSE+, Erasmus+) et des autorités de gestion (DREETS, Agence Erasmus+, Caisse des Dépôts et des Consignations ...)</li> <li>- Connaissance du secteur de la formation professionnelle</li> </ul> <p><b>Savoir-faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise de l'outil bureautique, Excel en particulier</li> <li>- Facilités pour la rédaction de comptes rendus</li> </ul> <p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitudes à travailler en équipe</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacités de reporting</li><li>- Autonomie et rigueur</li><li>- Sens de l'organisation</li><li>- Sens de l'écoute et du dialogue.</li></ul>
<b>Conditions et lieu de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Type de contrat : CDD jusqu'au 31 août 2023 (renouvelable)</li><li>- Catégorie A</li><li>- Quotité : 100%</li><li>- Emploi basé dans les locaux du Rectorat : 75 rue Saint Roch à Toulouse,</li><li>- Rémunération selon les règles en vigueur dans l'Education nationale</li><li>- Personne à contacter : <a href="mailto:laure.bernard@ac-toulouse.fr">laure.bernard@ac-toulouse.fr</a></li></ul>

Date limite de candidature : 28/02/2023