

Fiche de poste GIP FCIP

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

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

Date limite de candidature : 28/02/2023