

FICHE RECRUTEMENT

Libellé de l'emploi	Secrétaire, Assistant·e administratif·ve à l'Agence Erasmus + France / Education Formation
Emploi(s) de rattachement	Assistant·e administratif·ve
Famille professionnelle	Gestion des Ressources
Organisme	Agence Erasmus+ France Education Formation
Localisation de l'emploi	9 rue des Gamins 33000 Bordeaux (à 3 mn de la Gare Saint-Jean)
Nature de l'emploi	Emploi de catégorie B (SAENES) – Poste n°1000031210
Conditions de recrutement	Mise à disposition par le Rectorat de l'Académie de Bordeaux
Date souhaitée du recrutement	1 ^{er} mai 2023

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI	
Mission de l'Agence ERASMUS+	L'Agence Erasmus+ France / Éducation Formation assure : • La promotion, la mise en œuvre, la gestion et la valorisation du programme Erasmus +. • L'accompagnement des acteurs de l'éducation et de la formation en France pour développer en nombre et en qualité les candidatures aux appels à propositions annuels Erasmus+ ; • La mise en œuvre des projets via le suivi contractuel et l'accompagnement des bénéficiaires Erasmus+ ; • Le contrôle et évaluation des projets et bénéficiaires Erasmus+ ; • L'expertise sur les pratiques et les politiques publiques dans le champ de la mobilité européenne et internationale ; • La valorisation des projets Erasmus + avec bénéficiaires Erasmus+ et les autres agences nationales Erasmus+ des pays participants du programme (UE33). L'agence Erasmus+ France / Education Formation est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) sous la tutelle des ministères chargés de l'Education nationale, de la Jeunesse, de l'Enseignement supérieur, de la Formation professionnelle. L'Agence est située à Bordeaux depuis 2003. Plus d'informations sur https://agence.erasmusplus.fr/

FICHE RECRUTEMENT

Département de rattachement	Le département gestion des projets est composé de 3 pôles : mobilités de l'enseignement supérieur, mobilité de l'enseignement scolaire, formation professionnelle et éducation des adultes, partenariats. Composé de 50 personnes, il gère les évaluations des projets déposés chaque année en s'appuyant sur des évaluateurs externes qu'il forme et accompagne, organise les comités nationaux qui sélectionnent les projets retenus, met en œuvre la contractualisation des lauréats et leur accompagnement (questions pratiques, avenants, analyse des rapports intermédiaires, conseil pour faire vivre le plan Erasmus des porteurs de projets accrédités, animation autour des critères qualités propres au Programme). Il travaille en interaction forte avec le Département de la promotion et le Département du contrôle et de l'évaluation.
Rattachement hiérarchique	Responsable de pôle

DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
Mission de l'emploi	Assurer la gestion administrative et financière concourant au fonctionnement du pôle partenariat du département.
Activités principales	• Préparer, traiter et suivre les dossiers administratifs spécifiques en lien avec l'activité du département et/ou, du projet • Saisir, mettre en forme des documents divers (mails, courriers, rapports, tableaux), les reproduire et/ou les diffuser auprès des cibles identifiées concernées 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 l'accueil physique et téléphonique ainsi que l'orientation et l'information des interlocuteurs internes et externes • Assurer la logistique de réunions (préparation dossiers, comptes-rendus, etc.), séminaires, colloques • Assurer le classement et l'archivage • Assurer l'interface relationnelle entre les parties intéressées

AUTRES CONDITIONS DE L'EMPLOI	
Temps de travail	37h30 par semaine – 47 jours de congés annuels
Autres	Travail en espace ouvert, modalité flex-office / Possibilité de télétravail

FICHE RECRUTEMENT

REMUNERATION (*indicative*)

La rémunération est assurée par l'administration d'origine.

Octroi chaque mois de chèques déjeuner d'un montant de 9,25€ en valeur unitaire.

Au bout de 6 mois d'ancienneté, l'Agence Erasmus+ France / Education Formation dispose d'une politique d'action sociale qui comprend l'attribution de chèques d'action sociale (CESU, culture ou sport et bien-être), de Cartes cadeaux de Noël et de tarifs avantageux pour les loisirs par la carte inter-entreprise.

L'Agence met en place à votre arrivée un temps de découverte des services, des formations adaptation à l'emploi, un tutorat auprès d'un agent confirmé

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre par courrier électronique sous la référence **DGP-PART/ASS-ADM/MAD/05-2023** à recrutement@agence-erasmus.fr.