

Instructeur.trice Mobilité internationale des apprenants Erasmus + en CDD

Catégorie B

**est à pourvoir à la
Direction de l'Industrie Innovation Recherche et Enseignement Supérieur**

Site de Montpellier

FONCTION : Instructeur.trice Mobilité internationale des apprenants Erasmus +

CONTEXTE :

Le service Mobilité des Jeunes et Internationalisation des Formations (SMJIF) est composé de 11 agents : 4 sur le site de Montpellier et 7 agents sur le site de Toulouse. Il a pour objectifs de :

- Conduire la politique de mobilité internationale des jeunes apprenants et étudiants d'Occitanie :
 - Soutien à la mobilité internationale des jeunes en insertion sociale et professionnelle,
 - Soutien à la mobilité internationale des élèves et étudiants des filières sanitaires et sociales,
 - Soutien à la mobilité internationale des étudiants.
- Coordonner les projets de coopération internationale en matière d'éducation, de formation professionnelle et d'enseignement supérieur.

MISSIONS

- ✓ **Mission 1 : Instruction des dossiers relatifs au dispositif de Mobilité internationale des apprenants – Jeunes en insertion (Missions Locales, Ecoles de la 2nde Chance, Organismes intermédiaires de mobilité) :**
 - Appui au conventionnement :
 - Programmation : création du dossier et des documents utiles à la mobilité pour les porteurs de projets (fiches d'instruction et modèles de documents dans le fichier « Annexes »)
 - Rédaction, mise en forme et envoi des conventions/ avenants, suivi des visas, saisie des caducités.
 - Veille sur le règlement d'intervention dédié (dont mise à jour des modèles de documents justificatifs et sur les logiciels Progos/PDA/AIDEN) et communication aux porteurs de projets.
 - Gestion des paiements :
 - Suivi du processus de versement des subventions (tableau arbitrage budgétaire, échanges avec les bénéficiaires),
 - Gestion, suivi et mise en paiement (mandatement et liquidation) des avances et des soldes
 - Mise à jour des tableaux de bords et clôture/archivage des dossiers.
 - Reporting au groupe-projet "Mobilité internationale des apprenants" dans le cadre des réunions bimensuelles dédiées.
 - Organisation et animation des réunions administratives et financières avant départ des bénéficiaires avec les porteurs de projets.
 - Soutien à la programmation réalisée par les chargées de mission.

- Instruction, traitement et vérification de service fait des bilans qualitatif, quantitatif et financier jusqu'à leur clôture (dossiers papier et dématérialisés dans PDA/AIDEN) :
 - Assistance technique aux organismes éligibles pour la réalisation des bilans finaux (dont création des tutoriels)
 - Relance des porteurs, réception des dossiers, contrôles de cohérence dans Beneficiary Module (BM), vérification et transmission des rapports des participants aux porteurs
 - Paiement : vérification de la complétude des pièces pour le paiement des subventions, vérification de service fait (qualitatif/quantitatif) et certification des dépenses, calculs de ces subventions, préparation des dossiers de paiement et information des porteurs de projets sur la liquidation des subventions.

- ✓ **Mission 2 : Participation à la gestion et à l'animation du consortium Erasmus+ EFP "Mobilité des apprenants d'Occitanie / volet Jeunes en insertion" :**
 - Organisation, préparation et participation à l'animation des Comités de Pilotage Erasmus+ Jeunes en insertion (dont création des supports de présentation, gestion des bases de contacts).
 - Promotion et valorisation du dispositif régional (publications dans Exo).
 - Participation aux réunions d'échanges avec les organismes de formations et les porteurs de projet.
 - Soutien à la complétude des candidatures et des rapports intermédiaires et finaux Erasmus+.
 - Soutien à la préparation et à la réalisation des audits externes et contrôles sur ces projets.

- ✓ **Mission 3 : toutes autres activités et de soutien d'appui aux autres agents du Service.**

PROFIL :

- Expérience en matière de gestion administrative et financière
- Connaissance des procédures et règles d'organisation de la Collectivité
- Connaissance des organismes d'insertion sociale et professionnelle
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord
- Capacité à organiser des réunions/ateliers, à animer en présentiel/virtuel (avec outils adéquats) et à rendre compte (reporting)
- Aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- Capacités d'analyse et de synthèse et aptitudes à la gestion de projet
- Maîtrise impérative des outils informatiques et bureautiques et des outils métiers de la collectivité (Word, Excel, Internet, Powerpoint, PDA/AIDEN) et capacité d'apprentissage d'autres outils numériques (Beneficiary Module)
- Disponibilité, motivation et adaptabilité
- Autonomie, rigueur et qualité d'organisation ;
- Sens de l'initiative, du contact, esprit d'équipe et qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Aptitude à la polyvalence des tâches, rigueur et méthode.