

Charge·e d'appui aux activités de formation et de coopération (programme européen jeunesse du CES)

Ref : 2021-732185

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Agence du Service Civique

Localisation

95 Avenue de France, 75013
Paris, France

Domaine : Relation à l'utilisateur

Date limite de candidature : 15/05/2022

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Expérience souhaitée Non renseigné
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non	Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

Encadrement (oui ou non) : Non

Sous la responsabilité de la cheffe du pôle Coopération et soutien aux programmes, le chargé ou la chargée d'appui assiste la chargée de mission NET (Networking) pour les activités de développement du Corps européen de solidarité (CES) sur le volet formation et coopération. A ce titre, il ou elle est plus particulièrement chargé de :

Activités principales

Sous la responsabilité de la cheffe du pôle Coopération et appui aux programmes, le chargé ou la chargée d'appui assiste la chargée de mission NET (Networking) pour les activités de développement du Corps européen de solidarité (CES) sur le volet formation et coopération. A ce titre, il ou elle est plus particulièrement chargé de :

Activités principales

1/ Assurer la gestion administrative et financière des activités

- Suivi de l'exécution budgétaire des dépenses
- Suivi des conventions de co-financement
- Suivi de la consommation de l'enveloppe budgétaire
- Elaboration des budgets prévisionnels et des bilans budgétaires
- Participation à la rédaction de marchés publics

2/ Gestion de la logistique de l'organisation des différents événements, réunions, formations mis en œuvre par le pôle :

- Gestion de la relation avec les prestataires de l'événement
- Organisation des déplacements des participants aux activités

3/ Participer au développement des outils de suivi et d'organisation de l'activité du pôle

- Création d'outils et de tableaux de bord pour le suivi d'activités
- Élaboration et harmonisation des procédures internes

Il ou elle intervient également en complémentarité des autres chargés d'appui du pôle coopération sur des dossiers communs.

Effectif du pôle Coopération et soutien aux programmes : 1 cheffe de pôle, 1 adjoint à la cheffe de pôle, 4 chargés de mission, 3 chargés d'appui dont le poste ci-présent.

Profil recherché

Indiquez les compétences requises sur le poste ainsi que la lettre correspondant à la légende ci-dessous.

E : Savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles solutions, former d'autres agents, être référent dans le domaine.

M : Mettre en œuvre la compétence de manière régulière, corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A : Savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, savoir repérer les dysfonctionnements.

N : Disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)

Connaissances :

- Environnement juridique et financier de l'administration publique M
- Environnement institutionnel, financements et circuits de décision européens M

- Anglais lu, écrit, parlé A

Savoir-faire :

- Gérer un budget E

- Rédiger A

- Utiliser les NTIC M

- Maîtriser des outils bureautiques (pack office) M

Savoir-être :

- Rigueur, capacités d'organisation et d'anticipation

- Rendre compte et alerter sur les difficultés

- Travailler en équipe

- Initiative et autonomie

- Force de proposition

- Capacité à travailler dans un contexte interculturel

Expérience professionnelle :

Le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle (oui ou non) : non

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Le pôle Coopération et soutien aux programmes de l'Agence ERASMUS+ France J&S regroupe le centre de ressources SALTO Euromed et deux dispositifs d'appui au développement des activités des programmes : dans le cadre du programme Erasmus+, les activités de formation et de coopération (« Training and cooperation activities » - TCA) ; dans le cadre du CES, les activités de mise en réseau (« Networking activities » - NET). Il a également pour missions de renforcer la présence et la visibilité de l'agence, tant sur le territoire national qu'à l'échelle européenne et internationale.

Contacts :

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) au service des ressources humaines de l'Agence du Service Civique par mail à recrutements@service-civique.gouv.fr, avant le 15 mai 2022. Les candidatures déposées directement sur les plateformes de publication des offres ou transmises par d'autres moyens ne seront pas prises en compte.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/12/2021

Métier référence

Chargée / Chargé de l'instruction de dossiers administratifs