

**Dénomination du poste proposé : Gestionnaire administratif.ve et financier.ère à la direction des relations internationales**

<p><b>N° de poste RENOIRH (impératif) :</b> A2EFA00132  <b>N° de poste :</b> 35068  <b>Emploi type :</b> AGRESRAP01</p> <p><b>Catégorie : B</b></p> <p><b>Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.</b>          Poste ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-7 du code général de la fonction publique)</p>					
<p><b>Classement du poste</b>  <b>parcours professionnel :</b></p>	<p><b>Groupe RIFSEEP :</b>          Technicien Formation Recherche : G3          Secrétaire administratif : G3  <i>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 26/06/2023</i></p>				
<p><b>Poste vacant</b></p>					
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Ecole Nationale Supérieure de Formation pour l'Enseignement Agricole (ENSFEA) de Toulouse est un établissement public d'enseignement supérieur du ministère en charge de l'Agriculture. Elle a pour mission, au plan national, la formation professionnelle de tous les enseignants de l'enseignement agricole public et privé et d'autres cadres de l'enseignement agricole. L'ENSFEA propose un Master d'Enseignement, Education et Formation (MEEF) et prépare à des diplômes de Licence et d'autres Masters en collaboration avec des universités. Elle réalise des missions d'appui aux établissements d'enseignement technique agricole et des missions de production de ressources éducatives au sein du dispositif national d'appui (DNA) en lien avec les politiques éducatives du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire (MASA). Enfin, l'ENSFEA conduit des recherches en sciences de l'éducation, en sciences humaines et sociales et dans les sciences du vivant et agronomiques.</p>				
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<p>Au sein de la direction des relations internationales, l'agent.e recruté.e sera chargé.e de la <b>gestion administrative et financière de mobilités Erasmus+</b> sur les secteurs de l'enseignement supérieur et de l'enseignement et formation professionnelle.</p>				
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<p>L'agent recruté.e sera chargé.e de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instruire les dossiers de mobilités</li> <li>• Accompagner individuellement les différents publics</li> <li>• Gérer les différentes phases de la mobilité</li> <li>• Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées</li> <li>• Contribuer à l'évolution et à l'amélioration des procédures et des supports de suivi</li> <li>• Procéder à l'archivage des pièces administratives</li> <li>• Gérer les demandes d'aides financières (calcul des bourses, suivi contrats financiers..)</li> <li>• Mettre en paiement les bourses de mobilité, suivre les allocations</li> <li>• Elaborer un suivi statistique et qualitatif</li> <li>• Elaborer des documents d'information et de communication</li> </ul>				
<p><b>Champ relationnel du poste</b></p>	<p>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice déléguée aux relations internationales et en lien avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe de la direction des relations internationales</li> <li>- Ensemble des services et enseignants de l'école</li> <li>- Partenaires extérieurs</li> <li>- référents mobilités dans les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole</li> </ul>				
<p><b>Compétences liées au poste</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Savoirs</b></th> <th style="width: 50%; text-align: center;"><b>Savoir-faire</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     Connaissance du programme Erasmus+ et des différentes bourses de mobilité                      Connaissance générale du système d'enseignement supérieur et technique agricole                      Connaissance générale des règles de comptabilité et de la gestion financière                 </td> <td>                     Savoir planifier ses activités                      Travailler en réseau                      Maîtriser les logiciels (Pack Office (surtout excel)                      Savoir gérer les urgences                      Maîtriser l'anglais (B1 idéal)                      Proposer des améliorations de procédures                 </td> </tr> </tbody> </table>	<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	Connaissance du programme Erasmus+ et des différentes bourses de mobilité Connaissance générale du système d'enseignement supérieur et technique agricole Connaissance générale des règles de comptabilité et de la gestion financière	Savoir planifier ses activités Travailler en réseau Maîtriser les logiciels (Pack Office (surtout excel) Savoir gérer les urgences Maîtriser l'anglais (B1 idéal) Proposer des améliorations de procédures
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>				
Connaissance du programme Erasmus+ et des différentes bourses de mobilité Connaissance générale du système d'enseignement supérieur et technique agricole Connaissance générale des règles de comptabilité et de la gestion financière	Savoir planifier ses activités Travailler en réseau Maîtriser les logiciels (Pack Office (surtout excel) Savoir gérer les urgences Maîtriser l'anglais (B1 idéal) Proposer des améliorations de procédures				

	publique Connaissance générale des règles administratives et financières de l'établissement	
	<b>Savoir-être</b> Rigueur d'organisation Sens de l'écoute et du relationnel Savoir faire preuve d'initiative et de dynamisme Savoir travailler en équipe et rendre compte de son travail Esprit d'amélioration continue	
<b>Personnes à contacter</b>	Lettre de motivation + CV obligatoires Tél : 05.61.75.32.32 Pour tout renseignement sur les attendus du poste : Marion DEMAY, directrice déléguée, marion.demay@ensfea.fr Pour tout renseignement administratif et organisationnel : Chantal GUIRAUD, responsable RH , ressources-humaines@ensfea.fr	