

FICHE RECRUTEMENT

Libellé de l'emploi	2 chargé.es d'accompagnement et de gestion Direction de l'Accompagnement et de la Gestion
Emploi(s) de rattachement	Chargé.e d'accompagnement et de gestion
Type de Contrat	Emploi en catégorie B
Date souhaitée du recrutement	À compter du 1 ^{er} novembre 2026
ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI	
Mission de l'Agence ERASMUS+	L'Agence Erasmus+ France / Education Formation assure, pour la France, la promotion et la gestion du programme de l'Union européenne Erasmus + et de ses dispositifs sur les volets éducation et formation. L'Agence Erasmus + France / Education Formation est un Groupement d'intérêt public (GIP) placé sous l'autorité nationale du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse, du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et du ministère du plein Emploi et de l'Insertion. L'Agence est située à Bordeaux depuis 2003. Plus d'informations sur https://agence.erasmusplus.fr/
Direction et département de rattachement	La direction de l'Accompagnement et de la Gestion gère la promotion du programme et les évaluations des projets déposés chaque année par les établissements candidats. Elle met en œuvre la contractualisation avec les établissements retenus en assurant leur accompagnement tout au long de la vie du projet. Les départements visés par les recrutements sont celui du secteur scolaire et celui de l'enseignement et de la formation professionnels.
Rattachement hiérarchique	Responsable du secteur scolaire / responsable du secteur de l'enseignement et de la formation professionnels
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
Mission de l'emploi	Gérer un portefeuille d'établissements au sein d'une équipe d'une quinzaine de collaborateurs, dans un département de 30 personnes.
Activités principales	- Mettre en œuvre un accompagnement personnalisé des porteurs de projet, de l'émergence et la préparation du projet jusqu'à sa mise en œuvre et son suivi. - Assurer la gestion opérationnelle d'un portefeuille d'établissements (candidatures et projets sélectionnés) : conseil technique et qualitatif, résolution de problèmes et suivi des projets, en étudiant les rapports d'activité et les rapports d'avancement. - Réaliser les tâches administratives de contractualisation : vérification de pièces, organisation de la signature de contrat de financement, etc. - Contribuer à l'analyse des tendances et faire remonter les éventuelles problématiques. - Participer à des actions d'information et de représentation de l'Agence à l'occasion de visites de suivi de projets, dans des groupes de travail

FICHE RECRUTEMENT

	européens, dans des formations ou lors d'interventions de promotion du programme. - Concevoir et mettre en œuvre des webinaires et des ateliers de formation pour les bénéficiaires.
AUTRES CONDITIONS DE L'EMPLOI	
Mobilité	Le cas échéant : possible déplacements en France
Temps de travail	37h30 par semaine
Autres	Travail en espace ouvert, modalité flex-office Possibilité de télétravail (1 à 2 jours semaine) 47 jours de congés annuels
FORMATION ET EXPERIENCES	
Expérience requise	Entre 1 et 5 ans d'expérience
Profil recherché	Savoir/connaissances : Notions en gestion administrative de dossiers et relation clients Fonctionnement du programme Erasmus+ Ingénierie de formation (animer des ateliers, élaborer des supports pédagogiques) Savoir-faire technique : Une expérience en gestion administrative de dossiers et relation clients/administrés serait appréciée Conduite d'entretiens (contact, écoute, cadrage de l'entretien, analyser ce qui est dit, expliciter les objectifs) Dispenser une information et un conseil technique Bonne maîtrise des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), notamment des outils de la suite Office Analyser et synthétiser de l'information (notes, synthèses) Bonne communication à l'écrit et à l'oral
REMUNERATION <i>(indicative)</i>	
Pour les fonctionnaires, rémunération statutaire en fonction du corps d'emploi et de l'administration d'origine. Pour les personnels contractuels, la rémunération indiciaire est déterminée en fonction de l'expérience du candidat retenu et complétée par un complément indemnitaire fonctionnel, soit une rémunération brute globale de 2467€ brut minimum, susceptible d'être réévaluée en fonction de l'ancienneté du candidat sur un emploi de même type. Cette rémunération est complétée, le cas échéant, en fin d'année, par un complément indemnitaire annuel au vu des résultats d'activité de l'année écoulée. Carte restaurant d'un montant de 9,25€ en valeur unitaire. Indemnité de transport à hauteur de 75% + indemnité forfaitaire de mobilité durable. Mutuelle, prise en charge à hauteur de 50%. L'Agence Erasmus + France / Education & Formation dispose d'une politique d'action sociale qui comprend l'attribution d'une subvention sociale (CESU, culture ou sport et bien-être, cartes cadeaux de Noël).	

FICHE RECRUTEMENT

Durée du contrat	<u>Fonctionnaires</u> appartenant à un corps ou un cadre d'emploi de catégorie B : recrutement dans le cadre d'un détachement sur contrat pour une période de 3 ans renouvelable deux fois <u>Agents contractuels</u> : recrutement par contrat à durée déterminée avec période d'essai pour une durée de 3 ans, renouvelable pour une période de 1 an, puis possibilité de conclure un contrat à durée indéterminée.
-------------------------	---