

# CHARGE(E) DE PROJET ERASMUS+ H/F

Référence : 2020-06-CH.PRO-ERASMUS+

<p><b>Présentation du groupement d'intérêt public :</b></p>	<p><b>Le GIP-FCIP (Groupement d'Intérêt Public Formation Continue Insertion Professionnelle)</b> a pour objet la mise en œuvre d'un ensemble de services concourant à l'éducation et à la formation Tout au Long de la vie. Il est au service des Hommes, des organisations, des territoires, il accompagne les mutations économiques et sociales dans la région Nord Pas De Calais.</p> <p>Le GIP-FCIP a des missions <b>de coordination et de gestion de projets, de formation, d'ingénierie conseil, d'évaluation de dispositifs et des politiques de formation.</b> Il exerce son activité en direction d'interlocuteurs multiples.</p> <p><b>En appui du rectorat de Lille</b>, il assure le portage de projets éducatifs relatifs à la formation et à l'insertion des jeunes.</p> <p><b>En appui du réseau des GRETA</b>, il participe à la professionnalisation des personnels du réseau, porte et coordonne des <b>réponses aux appels d'offres et appels à projets publics et privés régionaux, voire nationaux.</b></p> <p>Le GIP FCIP est également porteur, pour le réseau, <b>du déploiement des pratiques numériques et de l'e-learning</b>, ainsi que <b>du dispositif de Validation des Acquis.</b></p> <p>Le GIP-FCIP pilote et organise la formation des apprentis de la Région grâce à son <b>Centre académique</b> : 4000 apprentis sur 67 unités de formation par apprentissage (UFA).</p> <p>Aujourd'hui, en pleine expansion, le GIP-FCIP <b>compte environ 260 collaborateurs</b> implantés dans le Nord-Pas De Calais.</p> <p>Le GIP FCIP s'insère continuellement dans de nouveaux projets tels que la Qualité de Vie au Travail, la généralisation du télétravail et la politique d'accueil des personnes en situation de handicap.</p> <p><b>Le GIP FCIP est certifié AFAQ selon le référentiel IOS 9001 – 2015 depuis le 28 décembre 2018 et enregistré au DATADOK.</b></p>
<p><b>Contexte du Service :</b></p>	<p>La Région académique de Lille est à l'initiative de plusieurs projets de mobilités et partenariats stratégiques dans le cadre des programmes européens. Ces projets et partenariats qui associent des établissements du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>nd</sup> degré sont portés par le GIP FCIP en tant que coordonnateur administratif et financier.</p> <p>Le Pôle Projets Educatifs et Européens du GIP FCIP intervient, en qualité d'expert, en appui aux acteurs de ces projets (pilotes académiques, chefs d'établissement et personnels éducatifs). La cellule Mobilité nouvellement créée en septembre 2020 au sein du 2P2E aura à gérer plusieurs consortia déjà opérationnels et de nouveaux pour lesquels elle devra accompagner les acteurs.</p>

<b>Missions afférentes au poste :</b>	<p>Le(a) chargé(e) de projet Erasmus+ a pour mission d'accompagner la mise en œuvre des projets, leur suivi, leur évaluation et d'en rendre compte. Pour ce faire, il(elle) encadrera l'équipe d'assistants de suivi de projet en charge de la gestion administrative (conventionnement, Mobility Tool, etc.) et sera en liaison constante avec le service gestion du GIP FCIP qui assure le paiement des bourses Erasmus+. Il(elle) pourra être amené(e) ponctuellement à assurer des activités liées à la gestion administrative des projets. Il sera également en lien avec le GIP FORINVAL de l'académie d'Amiens dans le cadre de la collaboration mise en place.</p>
<b>Activités :</b>	<p>Pour accomplir sa mission, le(a) chargé(e) de projet Erasmus+ a en charge les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Assurer l'ingénierie de projet conformément aux exigences des cofinancements européens :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Garantir le bon déroulement des projets, conformément aux orientations définies par les comités de pilotage</li> <li>○ Contribuer au respect des obligations associées aux financements européens par l'ensemble des acteurs des projets</li> <li>○ Assurer l'appui au pilotage</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Conduire l'administration de projet dans le respect de la convention :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer la coordination administrative</li> <li>○ Contribuer à la gestion financière des projets / Suivi budgétaire</li> <li>○ Aider à la décision en prenant appui sur des analyses de données (élaboration de notes et de rapports, indicateurs, tableaux de bord, statistiques)</li> <li>○ Contribuer à la constitution des bilans d'exécution et veiller à la cohérence des données</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Accompagner les acteurs académiques impliqués dans la réalisation du projet en lien avec le chef de projet académique :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Favoriser et consolider les liens entre les délégués académiques, les corps d'inspection, les chefs d'établissements et les partenaires régionaux pour coordonner leur action</li> <li>○ Faire connaître les dispositifs auprès des acteurs académiques, des partenaires, des personnels et des apprenants, notamment lors de forums, séminaires...</li> <li>○ Représenter les pilotes des projets lors de réunions ou d'événements</li> <li>○ Participer aux réunions avec les différents partenaires (opérateurs, Région, GIP-FCIP ...)</li> <li>○ Préparer et communiquer les procédures de gestion auprès des acteurs des projets (délégués académiques, inspecteurs, chargés de mission, établissements scolaires)</li> <li>○ Assurer la communication des dispositifs (outil collaboratif, documentation ...)</li> </ul> </li> <li>✓ <u>Contribuer au Système de Management de la Qualité (SMQ)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecter les procédures qualité des programmes et des projets</li> <li>○ Relever les non-conformités en vue d'alimenter le plan d'amélioration du SMQ</li> </ul> </li> </ul>

<b>Profil du candidat :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Connaissances requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Environnement de l'éducation et de la formation initiale et continue</li> <li>○ Connaissance des programmes des financements européens et de leur réglementation</li> <li>○ Gestion de projet</li> </ul> </li>   <li>✓ <u>Compétences opérationnelles :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>○ Respecter un cadre réglementaire</li> <li>○ Apporter des réponses personnalisées à des besoins spécifiques</li> <li>○ Savoir communiquer en contexte multiculturel et de pluralité de partenaires</li> <li>○ Maîtriser de façon courante l'anglais lu, écrit et parlé (niveau C1)</li> <li>○ Maîtriser les outils bureautiques et les applications spécifiques au service</li> <li>○ Savoir rendre compte</li> </ul> </li>   <li>✓ <u>Compétences comportementales :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Autonomie / Confiance en soi</li> <li>○ Souci de précision, rigueur, fiabilité</li> <li>○ Sens des relations humaines</li> <li>○ Capacité d'écoute</li> <li>○ Capacité d'adaptation</li> <li>○ Sens de l'organisation</li> <li>○ Réactivité</li> </ul> </li> </ul> <p>Ce poste est ouvert à toutes personnes en situation de handicap.</p>
<b>Date de démarrage de la mission :</b>	Le poste est à pourvoir pour le 1 <sup>er</sup> septembre 2020
<b>Type de contrat et durée de la mission :</b>	Le poste est ouvert : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aux fonctionnaires toutes catégories par voie de mise à disposition ou par voie de détachement</li> <li>- Aux salariés contractuels sous la forme d'un CDD d'un an renouvelable</li> </ul>
<b>Quotité :</b>	100%
<b>Implantation géographique :</b>	Le poste est basé au siège du GIP FCIP de Lille
<b>Contact :</b>	<p>Pour toute précision, merci de contacter Madame Sylvaine BRIOIS, Secrétaire générale adjointe en charge des ressources humaines par mail à l'adresse <b>recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</b></p> <p>Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP <b>avant le 15 juillet 2020</b> par mail à <b>recrutement.gipfcip@ac-lille.fr</b></p>