



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

FICHE DE POSTE

Fonction : Coordination administrative et pédagogique du projet FSE EANA 16-18 ans – catégorie A
Poste susceptible d'être vacant

Métier ou emploi type* : * REME, REFERENS

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A (ouvert aux contractuels)

Poste à mi-temps ; 2 jours sur site au rectorat de Créteil ; 1/2 journée possible en télétravail ; déplacements à envisager dans les trois départements de l'académie, selon les besoins du projet

Affectation

Administrative : Rectorat de l'académie de Créteil
Division : CASNAV

Géographique : Rectorat de l'académie de Créteil – 4, avenue Georges Enesco 94010 CRETEIL

Contacts :

Daniel GUILLAUME, IA-IPR, responsable du CASNAV : daniel.guillaume@ac-creteil.fr
Sinmia MEHDAOUI, secrétariat : 01.57.02.62.13 (le matin uniquement) / ce.casnav@ac-creteil.fr



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Missions

Missions principales :

Coordination administrative et financière et secrétariat de projet du projet Fonds social européen.
Participation à la coordination et à l'expertise pédagogique du projet

Activités du poste :

Suivi des réalisations du projet :

- Suivi mensuel de l'avancée des activités et actions réalisées par rapport à celles prévues dans le dossier de candidature.
- Rappel des échéances aux intervenants du projet.

Récolte des pièces justificatives et archivage :

- Récolte des pièces justificatives FSE auprès des intervenants du projet (feuilles de temps, émargement, preuves de réalisation diverses).
- Centralisation et archivage du dossier unique du projet, dématérialisé, à partir des éléments récoltés dans chaque établissement.

Suivi des données des participants :

- Récolte des données des participants (élèves) et centralisation des données sur un espace de partage.

Suivi financier :

- Suivi financier en lien avec l'assistante de gestion du service FESI : constitution des dossiers de vacations GIP FCIP ; transmission des feuilles de temps mensuelles des intervenants pour paiement des heures réalisées ; transmission des factures et émargements ; récupération des preuves de paiement.
- Classement de toutes les pièces financières dans le dossier unique.
- Suivi des dépenses dans un tableau de gestion unique

Equipe de coordination :

- Participation aux comités de pilotage et comités techniques.
- Suivi régulier du projet avec la chargée de mission du service FESI Fonds européens structurels et d'investissement (réalisations, dépenses et archivage).

Contribution pédagogique :

- Participation à l'expertise des dossiers de candidature des prestataires.
- Contribution à l'évaluation pédagogique des différents dispositifs.
- Visites de dispositifs et compte rendus.



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

La personne recrutée sera formée par le service FESI, mais n'est pas sous l'autorité hiérarchique de la responsable de service.

Place du poste dans l'organisation

Sous la responsabilité de l'IA-IPR responsable du CASNAV, en coopération étroite avec le coordonnateur de la structure

Relations avec les autres services

- Travail régulier avec l'assistante de gestion et la chargée de mission du service FESI Fonds européens structurels et d'investissement (cette dernière est sa référente au sein du service FESI).



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Conditions particulières d'exercice
<p>Encadrement : NON</p> <p>Conduite de projet : contribution au pilotage</p> <p>Contexte et spécificité Poste situé au CASNAV de Créteil. Mission d'une année reconductible.</p> <p>Contraintes particulières Mobilité dans les établissements des 3 départements de l'académie.</p>
Compétences*
<p>Connaissances, savoirs : Utilisation des outils bureautiques, environnement informatique (principalement excel). Archivage de dossier. Suivre des budgets et des dépenses (formation dispensée à la prise de poste).</p> <p>Compétences : Compétences organisationnelles et pédagogiques.</p>
<p>Qualités requises</p> <p><u>Savoir être :</u></p> <p>Rigueur. Réactivité. Qualités relationnelles et facilité de communication. Sens pédagogique, facilité à transmettre des informations. Patience et ouverture d'esprit.</p>



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) devront être adressées

par courrier électronique à

daniel.guillaume@ac-creteil.fr

et

ce.casnav@ac-creteil.fr

jusqu'au lundi 24 juin 2024 inclus