



FICHE DE POSTE / REMPLACEMENT

« Chargé(e) de mission mobilité et information »

Le Mans, le 13 mars 2023,

Remplacement : 6 mois congé maternité

Statut du remplaçant : CDD renouvelable jusqu'en juin 2024

Durée du contrat initial : du 1^{er} juin 2023 au 31 décembre 2023

Rémunération : indice de rémunération à partir de la convention Eclat

CONTEXTE

L'objectif de la Maison de l'Europe Le Mans-Sarthe est de permettre aux citoyens d'accéder facilement à l'information et de leur donner la possibilité de faire connaître et d'échanger leurs opinions sur tous les domaines d'intervention de l'Union européenne, en particulier sur les actions ayant une incidence sur leur vie quotidienne.

- Nous sommes « Bureau territorial Erasmus+ » pour promouvoir le programme du même nom,
- Nous sommes l'un des 424 centres de ressources EUROPE DIRECT dans l'Union européenne,
- Nous développons des « Points Information Europe » avec les municipalités, les communes et les communautés communes sarthoises,
- Nous organisons des événements festifs et conviviaux comme la Fête de l'Europe traditionnellement organisée en mai et d'autres projets spécifiques au cours de l'année.

Le poste remplacé est celui de « Chargé(e) de mission mobilité et information » dont Mme COTTIN est titulaire. Ce poste est placé sous la responsabilité du Conseil d'Administration représenté par le président et le directeur de l'association.

PROFIL ATTENDU

- > Être titulaire du permis B
- > Grande rigueur et méthodologie dans la gestion de projets,
- > Très bonne connaissance du programme Erasmus+ et du Corps européen de solidarité,
- > Très bonne connaissance des institutions européennes, des politiques européennes,
- > Aisance orale pour prise de parole en public (animation de réunion, animation et gestion de groupe)
- > Être force de proposition, dynamique,
- > Bonne connaissance des publics issus des zones rurales et des jeunes avec moins d'opportunités,
- > Maîtrise de l'anglais et de l'orthographe en français,
- > Capacités à travailler en équipe et en autonomie,
- > Une expérience à l'étranger ou dans un environnement international sera fortement appréciée,
- > Votre parcours témoigne de votre attrait pour l'éducation des jeunes et de l'Europe.

FICHE DE POSTE / REMPLACEMENT

« Chargé(e) de mission mobilité et information »

MISSIONS ET ACTIVITES

	Activités principales	Activités secondaires
Animation d'un consortium avec 11 établissements	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les nouveaux membres dans son intégration (rdvs, dossier administratif, intégration des informations et des documents sur la plateforme BM) - Accompagner les établissements dans la mise en place de leur mobilité 	<ul style="list-style-type: none"> - Animer les réunions du consortium et préparer l'ordre du jour en fonction des besoins, des projets d'avenir et des demandes des membres. - Réflexions autour du projet commun et des grandes priorités du programme à adresser.
Gestion et suivi des bourses Erasmus+ (administratif et financier)	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la mise en œuvre du projet selon le plan de travail défini dans l'accord de subvention - Gestion et suivi de la bonne complétion en ligne des rapports du participant Erasmus suite aux mobilités (environ 180 bourses) - Gestion du budget de chaque mobilité et suivi des dépenses dans le respect du budget alloué et de la facturation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Intermédiaire avec l'Agence Erasmus sur le projet : rapporter les dysfonctionnements de plateforme, préciser des règles de gestion budgétaire et administrative. - Suivi des indicateurs d'évaluation et rédaction du rapport final.
Organisations des stages	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en place de la mobilité avec le partenaire (visio, échanges, demande de devis, négociation, réservation des transports et de l'hébergement) - Mise en place de la mobilité avec les enseignants point sur les demandes stages, logements, activités culturelles - Envoi des profils de chaque jeune au partenaire - Suivi du dossier avec le partenaire : signature du contrat de partenariat, complétion des documents de suivi (liste des participants, besoins spécifiques, informations de vols, facturation...) - Gestion administrative des dossiers de mobilité et soutien aux établissements 	<ul style="list-style-type: none"> - Recherche/prospection de partenaires pour les nouvelles destinations.

Autres missions ponctuelles :

- Gérer l'envoi de jeunes en volontariat européen
- Informer les jeunes sur les opportunités de mobilité et accompagner les porteurs de projets.



FICHE DE POSTE / REMPLACEMENT

« Chargé(e) de mission mobilité et information »

Les missions proposées seront susceptibles d'être modifiées en fonction des motivations du/de la chargé(e) de mission et du programme pédagogique de l'association.

MODALITES

Salaire : négociable selon l'expérience.

Convention collective : ECLAT (ex animation).

Lieu de travail : Le Mans.

Déplacements réguliers en Sarthe et ponctuels en Europe.

CDD à temps complet (35h/semaine) et renouvelable jusqu'en juin 2024.

Les entretiens auront lieu fin avril – début mai 2023.

Début de prise de poste : 1^{er} juin 2023

Le dossier de candidature doit impérativement comporter :

- Un CV ;
- Une lettre de motivation détaillée.

Il doit être envoyé avant le 21 avril 2023 à l'adresse suivante : recrutement@europe-en-sarthe.eu