



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Fiche de poste

**Intitulé : Chargé(e) de mission administratif et financier au sein de la mission Campus des métiers et des qualifications de la région académique Grand Est**

### I - Descriptif du Poste

Catégorie	Enseignants formation tertiaire, CFC, chargé(e) de mission	Quotité de travail : 100 %
Situation administrative	Titulaire, contractuel CDI Poste à pourvoir au 01/10/2021	
Lieu d'exercice	Rectorat de l'académie de Strasbourg – Délégation à la formation professionnelle initiale et continue et à l'apprentissage Grand Est – Mission relation école/entreprise – Site de Strasbourg	
Positionnement du poste dans l'organisation	Le ou la chargé.e de mission administratif et financier campus des métiers et des qualifications assure sa mission sous l'autorité hiérarchique du DFPIC de l'académie de Strasbourg dans cadre d'une stratégie de Région académique Grand Est.	

### II - Mission

Fonctions	<p>La mission régionale des CMQ coordonne et anime les 11 campus de la région académique Grand Est (2 en Champagne-Ardenne, 5 en Lorraine, 3 en Alsace). Au sein de la mission régionale campus des métiers et des qualifications de la Région académique Grand Est, le ou la chargé.e de mission assure le suivi des dossiers campus pour consolider les parties financières et administratives et veille au cadre réglementaire de chaque campus.</p> <p>Sous l'autorité la référente de région académique Mission Campus des métiers et des qualifications, il.elle apporte son expertise et participe aux missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Appui administratif, juridique et financier aux campus des métiers et des qualifications de la région académique Grand Est lors des dépôts de dossier de financement (PIA, appel à projets, ...)</li><li>- Veille juridique sur les appels à projets liés aux campus des métiers et des qualifications</li><li>- Accompagnement aux bilans des campus des métiers et des qualifications</li><li>- Accompagnement au processus qualité des campus</li></ul>
Activités propres	<ul style="list-style-type: none"><li>- Soutien à la réalisation des tableaux financiers des dossiers de demande de financement</li><li>- Analyse et expertise de données financières</li><li>- Accompagnement des directeurs opérationnels pour les bilans financiers</li><li>- Accompagnement dans l'écriture de consortium entre les partenaires du campus</li><li>- Participation à la mise en place d'un cofinancement Fonds Social Européen</li><li>- Enquête sur le fonctionnement des campus des métiers et des qualifications et attentes partenaires</li><li>- Bilan et suivi des dossiers liés aux campus</li><li>- Soutien administratif à la mission régionale des campus et si besoin aux campus des métiers et des qualifications</li><li>- Accompagnement à la mise en place de séminaires</li><li>- Animation et gestion de l'espace partagé</li></ul>

### III – Environnement professionnel

Liens internes	DRAFPIC – les 3 adjoints DRAFPIC, Référente régionale mission campus des métiers et des qualifications, Directeurs opérationnels des campus des métiers et des qualifications de la région académique Grand Est, mission relation école/entreprise des 3 académies de la région académique
Partenaires externes	Partenaires professionnels et institutionnels des campus des métiers et des qualifications ; Caisse des dépôts et consignation- Banque des territoires, GIP FCIP, autres organismes de gestion,
Contraintes particulières de travail	Mobilité : déplacements à prévoir sur la région académique Grand Est

### IV – Compétences à développer

Transversales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à travailler dans un cadre collaboratif, en réseau</li><li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li><li>- Aptitudes à la conduite de projets</li><li>- Compétences relationnelles</li><li>- Créativité, efficacité, disponibilité, autonomie, rigueur, prise d'initiative, agilité</li><li>- Qualités rédactionnelles (mails, notes de proposition, convention)</li></ul>
Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bonne connaissance du système de formation initiale et connaissance de la formation continue</li><li>- Bonnes connaissances juridiques</li><li>- Expérience de gestion financière</li></ul>
Connaissances souhaitées	<ul style="list-style-type: none"><li>- Outils bureautiques (excel niveau expert, word et powerpoint indispensables, ...)</li><li>- Outils de gestion de projet : business model, cartes mentales, cloud, ...</li></ul>

### V – Candidature

	<p>Adresser lettre de motivation et curriculum vitae avant le 07/10 /2021 à</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:ce.dafpic@ac-strasbourg.fr">ce.dafpic@ac-strasbourg.fr</a></p> <p>copie à</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:drfpic@region-academique-grand-est.fr">drfpic@region-academique-grand-est.fr</a></p> <p>Pour tous renseignements sur le poste, contacter Sophie REINERT <a href="mailto:sophie.reinert@ac-reims.fr">sophie.reinert@ac-reims.fr</a></p>
--	--