

## Assistant(e) projets européens

CDI

### Contexte

---

La délégation du CNEAP Hauts-de-France/Normandie fédère les établissements privés de l'enseignement agricole des deux régions. Le réseau regroupe 23 établissements et un Centre de formation par apprentissage, qui accueillent au total 10 000 apprenants de la classe de 4<sup>ème</sup> au bac +3.

La loi confie aux établissements d'enseignement agricole une mission de coopération internationale, qui inclut notamment la mobilité à l'international des apprenants et des personnels. En 2019, les établissements des réseaux CNEAP Hauts-de-France et de Normandie ont fait le choix de mutualiser leurs moyens pour développer un consortium de mobilité Erasmus+. Ce consortium, qui regroupe aujourd'hui 17 établissements des Hauts-de-France et 6 établissements de Normandie, bénéficie de subventions européennes pour :

- La mobilité de l'enseignement et de la formation professionnels
- La mobilité de l'enseignement scolaire
- La mobilité de l'enseignement supérieur

Au total, la délégation du CNEAP Hauts-de-France - Normandie gère environ 800 000 euros de subventions dédiés à ces projets. Une personne responsable à temps plein coordonne cette démarche, afin d'accompagner les établissements dans le développement des mobilités à l'international et d'animer un réseau de référents « mobilité » identifiés dans chaque établissement. L'augmentation du nombre de projets de mobilité justifie aujourd'hui l'appui d'un(e) assistant(e) sur cette mission.

Rattachement hiérarchique du poste : Jean-Louis Goubet, Président du CNEAP Hauts-de-France.

Lieu de rattachement : 103 rue d'Amiens, 62000 Arras

### Missions

---

#### Gestion administrative et financière des subventions Erasmus+

- Appui de la responsable des projets européens pour le montage, le suivi et la clôture des projets Erasmus+ (dossier de demande de subvention, rapports intermédiaires et finaux)
- Coordination de l'exécution budgétaire des subventions Erasmus+ obtenues
- Gestion des subventions Erasmus+ sur le logiciel en ligne Beneficiary Modul
- Appui aux établissements sur l'édition des Europass Mobilité et l'accès aux licences UE Academy
- Calcul et versement des bourses aux participants
- Archivage des justificatifs comptables et administratifs

### **Appui au développement des projets internationaux des établissements**

- Information des référents « mobilité » sur les procédures applicables aux financements Erasmus+
- Développement de partenariats et recherche d'organismes d'accueil pour les mobilités

### **Communication**

- Appui à la communication interne sur les opportunités de mobilité dans le cadre des dispositifs Erasmus+
- Communication externe et promotion des activités internationales menées par les établissements du réseau auprès des partenaires institutionnels et du grand public
- Appui à l'animation du site internet régional et à la communication sur les différentes activités du réseau

### **Expériences et compétences de la titulaire du poste**

---

- Pilotage budgétaire de projets
- Gestion administrative
- Expérience appréciée dans la gestion de projets financés par les fonds européens
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Compétences rédactionnelles
- Compréhension et expression écrite et orale de l'anglais
- La connaissance du programme Erasmus+ serait un plus

**Poste basé à Arras. Déplacements à prévoir en régions Hauts de France et Normandie, déplacements possibles à l'international. Possibilité de télétravail partiel**

**Rémunération selon expérience**

**Renseignements au 03 21 21 40 64**

**Envoyer votre CV + lettre de motivation à [luc.delaporte@cneap.fr](mailto:luc.delaporte@cneap.fr) et [pauline.briand@cneap.fr](mailto:pauline.briand@cneap.fr)**

**Date limite pour postuler : 10/09/2023**