

Assistant(e) de gestion de la mutualisation

(gestion des formations et missions des personnels de Zone Europe Centrale et Orientale et AEFÉ)

OFFRE D'EMPLOI – Poste à pourvoir à compter du 26 août 2019

Contrat à Durée Déterminée de 1 an – 39h/semaine

Nature du poste	Assistant(e) de gestion de la mutualisation
Lieu d'exercice	Lycée Jean Renoir Ecole primaire Ungsteinerstrasse 50 – Munich (Giesing)
Employeur	Lycée Jean Renoir – Etablissement mutualisateur de la Zone Europe Centrale et Orientale de l'AEFE
Mission principale	Sous l'autorité directe du directeur administratif et financier de l'établissement mutualisateur assurer, dans le respect des directives de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger, la gestion administrative et financière des missions relevant de la zone de mutualisation.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> - En liaison avec les établissements scolaires relevant du dispositif de mutualisation (34 établissements), assurer le contrôle et la gestion des ordres de mission relatifs à la formation continue des personnels de la zone - Prendre en charge le contrôle, la préparation et liquidation des états de frais des stagiaires et missionnaires de la zone - Assurer le suivi comptable et financier du budget de l'établissement mutualisateur, sur le logiciel dédié (AGE) et sur les outils mis à la disposition de l'AEFE (application de gestion de la formation continue) - Préparer et suivre les différentes enquêtes, tableaux de bord et suivi financiers - Assurer la mise en place des missions de tous les intervenants - Gestion de M@gistère (création de comptes administrateurs ou stagiaires) - Mise à jour du site aefe-europe.net
Connaissances nécessaires	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance de la réglementation de la comptabilité publique française souhaitable - connaissance du fonctionnement du système éducatif et de l'AEFE souhaitable - parfaite maîtrise de la langue française
Compétences exigées	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise approfondie des outils informatiques (Word/Excel/Publication via un CMS / Joomla). - Capacité à exploiter les outils de communication. - Aptitude à rédiger et à communiquer - Capacité d'organisation et sens du contact. - Autonomie et rigueur. - Sens du travail en équipe en lien avec les services de la mutualisation à Munich, Berlin et le siège de l'Agence à Paris

Niveau de diplôme	Minimum Bac +2
Volume horaire	39h hebdomadaires.
Conditions de rémunération	Entre 2697 € et 2880 € brut / mois selon expérience
Durée du contrat	Contrat à Durée Déterminée de 12 mois renouvelable

Merci d'adresser les candidatures **–exclusivement par voie électronique–** avant le 9 juin 2019 à l'adresse katja.boutina@lycee-jean-renoir.de à l'attention du proviseur du lycée Jean Renoir en y joignant

- Une lettre de candidature/motivation
- Le Curriculum Vitae détaillé
- Une Copie de(s) diplôme(s) universitaires et professionnels
- Tout document ou information susceptible de valoriser la candidature
- Pour les titulaires de la fonction publique les documents officiels émanant du Ministère de l'Education Nationale seront pris en compte (joindre l'historique de carrière présenté dans I-Prof)

 **A défaut de production des documents mentionnés ci-dessus, la candidature pourra éventuellement être écartée faute d'éléments suffisants d'appréciation.**