

Assistant(e) de gestion de la mutualisation

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

OFFRE D'EMPLOI – Poste vacant à pourvoir à partir de mi-novembre 2019

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

Contrat renouvelable avec perspective d'embauche en CDI

Nature du poste	Assistant(e) de gestion de la mutualisation
Lieu d'exercice	Lycée Jean Renoir - Munich
Employeur	Lycée Jean Renoir – Etablissement mutualisateur de la Zone Europe Centrale et Orientale de l'AEFE
Mission principale	<p>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.</p> <p>Travail en équipe avec les agents chargés de la mutualisation à Munich et Berlin ainsi que les établissements de la zone de mutualisation.</p>
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. - Edition des convocations collectives des stages. - 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 (GBCP) - 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"> - Capacité d'organisation et sens du contact - Autonomie et rigueur

	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitude à rédiger et à communiquer - Capacité d'adaptabilité en fonction des évolutions du poste - Maîtrise approfondie des outils informatiques (Word/Excel/Publication via un CMS / Joomla). - Capacité à exploiter les outils de communication. - 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 Perspective d'embauche en CDI

Avant d'adresser leur dossier, les candidats ont tout intérêt à se renseigner sur dispositif de la mutualisation à partir des informations disponibles notamment sur le site de l'AEFE.

Merci d'adresser les candidatures **–exclusivement par voie électronique–** avant le vendredi 18 octobre 2019 à 16 heures 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
- Un état détaillé des services effectués dans les emplois précédents
- Tout document ou information susceptible de valoriser la candidature

 **Tous les documents doivent rassembler en un seul fichier PDF de moins de 5Mo. A défaut de production des documents mentionnés ci-dessus, la candidature pourra éventuellement être écartée faute d'éléments suffisants d'appréciation.**