

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Chargé de Mission - KA1 (Mobilité des Jeunes et des Acteurs de Jeunesse)

Référence Répertoire Ministériel des Métiers (en cours)

RÉFÉRENCE RIME (Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat) ⁽²⁾

http://www.fonction-publique.gouv.fr/IMG/Fiches_emplois_reference_domaines_fonctionnels.pdf

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ : Jeunesse et Sport

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ : Chargé de Mission

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°
(ne pas renseigner)

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Cotation, s'il y a lieu ⁽⁵⁾ :

Corps et grade : Emploi titulaire ouvert aux contractuels

Poste vacant : Oui Susceptible d'être vacant

Date de mise à jour :
(14/03/2016)

Date de prise de poste souhaitée : **01 mai 2016**

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Service : Agence nationale Erasmus + Jeunesse & Sport – ASC – 5ème étage / 95 avenue de France / Paris 13ème

DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure : Agence nationale du programme communautaire Erasmus + Jeunesse & Sport

Ce programme comprend trois « actions clés » : (référence : « Guide du programme Erasmus +, 2014)

- Mobilités des individus à des fins d'éducation et de formation (pour le chapitre Jeunesse : échanges de jeunes, service volontaire européen, mobilités des acteurs de jeunesse) – Action Clé 1
- Coopération en matière d'innovation et d'échanges de bonnes pratiques (pour le chapitre Jeunesse : Partenariats stratégiques, renforcement des capacités dans le domaine de la jeunesse) – Action Clé 2
- Soutien aux réformes des politiques publiques : (pour le chapitre jeunesse : Dialogue structuré - rencontres entre les jeunes et les décideurs dans le domaine de la jeunesse – Action Clé 3
- Opératrice de la Direction Générale de l'Éducation et de la Culture (DGEAC) et de la Commission Européenne, l'Agence Française pour le Programme Erasmus + Jeunesse et Sports, placée sous l'autorité de la DJEPVA fait partie de l'ASC.

L'Agence du Service Civique est chargée de mettre en œuvre le programme Erasmus +, dans son volet jeunesse, pour la France ; l'ASC est un GIP créé par la loi du 10/03/2010 principalement chargée de définir les orientations stratégiques, d'assurer la gestion des agréments et des engagements, de promouvoir et de valoriser le Service Civique, de contrôler et d'évaluer sa mise en œuvre.

Missions du bureau (« Mobilité des Jeunes et des travailleurs de jeunesse ») :

- Développement et gestion administrative et financière des actions clés 1 et Sport

Effectif du bureau (répartition par catégorie) : 9 catégories A – 6 catégories B

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) :

Activités principales ⁽⁷⁾ :

Gestion et suivi des processus de demandes de subvention en région

- Instruction et suivi des dossiers de demandes de subvention
- Instruction et suivi des soldes des dossiers KA1
- Préparation et suivi des réunions du comité du programme
- Visite sur site des projets
- Evaluation des projets, financement des projets
- Accompagnement et conseil aux porteurs de projet
- Audit et contrôle des bénéficiaires
- Analyse et vérification des rapports de projets.

Action de formation, d'information et de soutien aux porteurs de projets et développement et promotion

- Mise en place de diagnostic terrain pour évaluer les besoins en formation
- Mise en place de stratégies de développement
- Mise en place de stratégies de formation dans le cadre des priorités permanentes
- Mise en place de partenariat dans le cadre d'organisation de formation avec les autres agences européennes, organisation et suivi des séminaires organisés pour le soutien des actions KA1 dans le cadre du TCA
- Développement d'outils de valorisation de l'action KA1

Mission de perspective et d'évaluation

- Rédaction de rapport annuel ou d'étapes
- Rédaction des plans de travail
- Rédaction des rapports d'activités
- Participation aux groupes de réflexion et séminaires au niveau national et européen.

Mission de représentation

- Représentation de l'Agence lors de réunions publiques (séminaires, salon, journées d'information) ou à des réunions de travail mises en place par des partenaires.
- Intervention à la demande de structure sur différentes thématiques

Activités annexes ^(7') :

- Mise en œuvre et gestion d'une thématique transversale ; qui sera décidé avec l'agent en fonction des priorités nationales et européennes.
- Participation aux réunions de service, d'équipe et techniques de l'agence, mais aussi aux réunions au niveau européen.

Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ :

- Ministère de la Ville, de la Jeunesse & des Sports
- Commission européenne
- Les ONGs et ONGEs
- Les associations
- Les collectivités territoriales

- Etc

Spécificités du poste / Contraintes ⁽⁹⁾ :

- Capacité de s'adapter aux contraintes horaires suivant les pics d'activités. Intégrer les calendriers et échéanciers nationaux et ceux de la Commission afin de pouvoir être à la fois dans le bon rythme, à jour des obligations et anticiper.

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Connaissances et Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	P	I
Connaissances des mobilités éducatives des jeunes et des travailleurs de jeunesse		X		
Connaissances des institutions et programmes européens (Union européenne et Conseil de l'Europe)		X		
Connaissances des organisations de jeunesse en France et en Europe		X		
Connaissances de la bureautique (Word, Excel, Outlook), d'Internet et des réseaux sociaux	X			
Aisance rédactionnelle en français et en anglais	X			
Ingénierie de formation – pédagogie non formelle	X			

E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover

M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes

I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »

Savoir être nécessaire ⁽¹¹⁾

Rigueur et méthodologie

Discrétion et réserve professionnelle

Savoir rendre compte et alerter sur les difficultés

Sens du contact y compris en situation interculturelle

Savoir travailler en équipe

Initiative et autonomie

Sens de la hiérarchie

Expérience professionnelle ⁽¹²⁾

Le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

FORMATION

Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1 Formation aux outils informatiques spécifiques de l'agence

2

3

Autres formations utiles au poste

1 Excel perfectionnement

Durée d'affectation souhaitée sur le poste ⁽¹³⁾ : 3 mois

CONTACTS ⁽¹⁴⁾

Candidature à adresser par lettre et CV au service des ressources humaines par mail à XXXXX@XXXX.fr avant 17h, le **XXXXXX janvier 2016**

