

FICHE DE POSTE - Secrétaire administratif

Domaine : Coopération internationale -

1. Finalité du poste :

Contribuer à la gestion administrative, organisationnelle et logistique des projets de coopération internationale pour tous programmes (actuellement Interreg et Erasmus), en assurant un suivi rigoureux des activités et l'enregistrement des pièces administratives pour faciliter la gestion des dossiers entre les différents partenaires.

2. Missions principales :

1. Gestion administrative et organisationnelle :

- Préparer et suivre les dossiers administratifs liés aux projets (subventions, conventions, rapports intermédiaires, et finaux, justificatifs et pièces comptables).
- Rédiger et formater les courriers, comptes rendus et documents administratifs nécessaires à la bonne gestion des projets.
- Mettre à jour et archiver les bases de données et les dossiers des projets, en assurant la traçabilité des actions.

2. Suivi financier :

- Assurer le suivi des dépenses des projets, en lien avec les obligations des programmes.
- Renseigner les tableaux de bord budgétaires et préparer les documents pour les audits financiers.
- Vérifier et collecter les pièces justificatives demandées pour le contrôle des cofinancements européens et de la Région Réunion.

3. Coordination et appui logistique :

- Organiser les réunions (internes et avec les partenaires), y compris la réservation des salles, des déplacements et des outils numériques pour les visioconférences.
- Organiser les déplacements à l'étranger des partenaires et des salariés (billets d'avion, hébergement, prestataire, etc.)
- Préparer les ordres du jour et envoyer les invitations aux participants.
- Faciliter la communication entre les partenaires du projet, les institutions locales et les autorités des programmes.

4. Communication et information :

- Renseigner et orienter les enseignants et les formateurs sur les procédures administratives et réglementaires des différents programmes de coopération.

- Soutenir la diffusion des informations sur les projets (mise à jour de documents, sites web, ou bulletins d'information).
- Traduire ou relayer des informations clés dans le cadre des projets internationaux, si nécessaire.

3. Compétences et qualités requises :

1. Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des plateformes collaboratives.
- Bonne connaissance des procédures administratives des programmes européens (Interreg ou équivalent).
- Compétences en suivi financier et en gestion de dossiers.
- Une maîtrise de l'anglais (écrit et oral) serait un atout.

2. Qualités personnelles :

- Organisation, rigueur et capacité à respecter les délais.
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe pour travailler avec des partenaires internationaux.
- Polyvalence et réactivité pour gérer plusieurs projets simultanément.
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations.

4. Cadre et conditions d'exercice :

- **Hiérarchie** : Rattaché(e) directement au Secrétaire Générale et responsable du pôle coopération internationale ainsi qu'au Directeur de l'EPLEFPA FORMA'TERRA.
- **Lieu de travail** : Poste basé sur Saint Paul (Lycée agricole FORMA'TERRA), avec possibilité de déplacements ponctuels.
- **Durée de travail** : Temps partiel, 50 %
- **Type de contrat** : CDD

Le programme de coopération éducative transfrontalière des établissements du REAP AAOI (Réseau des Établissements Agricoles Professionnels de l'Afrique Australe et Océan Indien) est cofinancé par l'Union européenne et la Région Réunion.

L'Europe s'engage à La Réunion avec le fond Interreg VI.