GESTIONNAIRE DE PROJETS ERASMUS + (H/F)

Avec ses 350 établissements et ses 100 000 élèves, de l'école au lycée, L'Enseignement Catholique de Loire-Atlantique contribue à la mission de service public d'éducation par le contrat que chaque établissement passe avec l'État.
Plaçant l'ouverture internationale au cœur de sa stratégie, la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique de Loire-Atlantique a lancé son propre label « Ouverture Internationale » et coordonne plusieurs consortia ERASMUS+.
Avec plus de 1 400 mobilités en Europe et pour accompagner sa formidable expansion, notre Service International recrute **un gestionnaire de projets Erasmus+ H/F** en CDI à temps plein basé à Nantes.

Missions principales

Rattaché à la Responsable du Service Ouverture Internationale, le Gestionnaire des programmes Erasmus+ H/F assure la gestion administrative, organisationnelle et partenariale des mobilités Erasmus+.
Il ou elle contribue activement au bon déroulement des projets (en lien avec les établissements, les partenaires étrangers et les services supports internes) et fiabilise la gestion administrative et financière des mobilités Erasmus+ du réseau.

En cohérence avec nos ambitions de développement international et dans le respect des règles du programme et des exigences de l'Agence Erasmus+, vos principales missions sont :

La gestion administrative des mobilités

- Gérer les mobilités sur la plate-forme européenne Beneficiary Module (BM) (saisie, suivi et mise à jour)
- Vérifier la conformité des dossiers transmis par les établissements
- Mettre à jour les documents Europass des bénéficiaires
- Participer à la rédaction des rapports finaux annuels des consortia Erasmus+ (à faire valider par la Responsable du Service)
- Assurer un suivi régulier des dossiers financiers en lien avec le service comptable de la DDEC
- Tenir les tableaux de bord

Le suivi et l'animation des programmes

- Réaliser une veille active sur les programmes Erasmus+ et leurs évolutions
- Accompagner et conseiller les établissements sur les procédures administratives liées à Erasmus+
- Contacter et suivre les partenaires européens pour répondre aux besoins identifiés par les établissements

- Participer à l'organisation et co-animer des événements liés à la mobilité internationale : les Erasmus Days, Consortia Day, les réunions de consortia, la cérémonie annuelle de clôture des programmes Erasmus+

Profil recherché

Titulaire d'un Bac +2 à Bac +3, vous justifiez idéalement d'une expérience dans les domaines de la gestion de projets européens, des relations internationales, de l'administration.

Vous avez une bonne connaissance des dispositifs Erasmus+ (mobilités, chartes, financements, reporting) et une maîtrise des outils Erasmus+ (Beneficiary Module, Europass, Mobility Tool, etc.).

Vous avez une excellente maitrise des outils bureautiques (Excel, Word, outils collaboratifs).

Vos principales qualités sont le sens du travail en équipe et de la collaboration, la rigueur administrative et sens de l'organisation l'aisance dans la communication écrite et orale, la proactivité et dynamisme dans l'animation de projets.

REMUNERATION :

Rémunération en référence à la convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (EPNL).

LES AVANTAGES :

- Poste basé à Nantes, facile d'accès (Tram ligne 2 et Bus C2**)**
- Prise en charge à **50 % de l'abonnement de transport**,
- Mutuelle avantageuse prise en charge à **85 %**,
- **Titres-restaurant** pour vos pauses déjeuner
- Une équipe accueillante et solidaire
- Un environnement de travail engagé au service de l'éducation

CANDIDATURE :

Merci d'adresser vos CV, lettre de motivation par mail à notre Service Recrutement à l'adresse suivante : **recrutement@ec44.fr**