

## **Le GIPAL-Formation recherche son/sa Chargé(e) de mission administrative et financière de la cellule Europe (Temps complet)**

### **Contexte et présentation de la structure**

Le Groupement d'Intérêt Public de l'Académie de Lyon (GIPAL) a pour mission de soutenir la stratégie académique en assurant la gestion administrative, financière et commerciale de projets de formation tout au long de la vie et d'insertion professionnelle. Le GIPAL-Formation est un outil de gestion, de coopération régionale et de concertation pour les acteurs de la formation initiale et continue de l'Éducation nationale et leurs partenaires.

Le/La Chargé(e) de mission intègre la cellule Europe du GIPAL-Formation. Sous l'autorité hiérarchique de la responsable financière, il/elle contribue à la mise en œuvre et au suivi administratif et financier des projets de coopération et de mobilité européenne.

---

### **Missions principales**

Le/La chargé(e) de mission administrative et financière de la cellule Europe travaille sur les projets annuels et pluriannuels portés par le GIPAL-Formation et assure les missions suivantes :

1. Contribution au montage et à l'instruction des dossiers (consolidation des budgets, saisie des données des projets sur les plateformes, conventionnement, diffusion des procédures) ;
2. Gestion administrative et financière (gestion des engagements, des commandes, des interventions des vacataires, des candidats à la mobilité, contrôle des pièces justificatives, suivi des budgets, élaboration de bilans administratifs et financiers) ;
3. Préparation et participation aux groupes de travail ainsi qu'aux réunions institutionnelles et partenariales ;
4. Compilation des données d'entrée pour le tableau de bord des indicateurs de pilotage et de performance ;
5. Participation à la démarche qualité EDUFORM du GIPAL-Formation.

---

### **Activités détaillées**

#### **Gestion administrative et financière**

- Montage et suivi des budgets des projets en responsabilité, en lien avec la responsable financière et les services académiques concernés ;

- Suivi administratif des projets en lien avec les partenaires et les services concernés, dans le respect des règles et procédures mises en place ;
  - Participation à la production et/ou à l'évolution des règles et procédures selon les demandes du financeur et/ou des services académiques ;
  - Responsable de l'interface avec l'agence Erasmus+ : gestion des demandes et alertes à traiter après validation de la direction ;
  - Préparation des bilans administratifs et financiers en lien avec la responsable financière ;
  - Mise en place des outils et tableaux de bord nécessaires au bon suivi administratif et financier de l'activité concernée.
- 

## **Compétences et qualités requises**

### **Savoirs**

- Connaissance de l'environnement institutionnel européen ;
- Maîtrise des aspects budgétaires et des principes comptables.

### **Savoir-faire**

- Rigueur et méthodologie dans le suivi des dossiers et des échéances ;
- Excellente capacité rédactionnelle (fiches synthétiques, courriers, rapports) ;
- Maîtrise des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs, reporting) ;
- Gestion de projet : organisation, priorisation, respect des délais.

### **Savoir-être**

- Sens du relationnel : travail en équipe, animation de réseau ;
  - Réactivité et adaptabilité face aux urgences et aux évolutions réglementaires ;
  - Autonomie et prise d'initiative dans la résolution des problèmes ;
  - Discrétion et éthique : respect de la confidentialité et du RGPD.
- 

## **Conditions de travail**

- Poste en **CDD – Temps plein (100 %)** ;
  - Poste de catégorie A ;
  - Lieu de travail : **GIPAL-Formation, Villeurbanne** ;
  - Rémunération : **selon profil et expérience.**
-

## Profil souhaité

- **Formation** : Bac+3 minimum en droit public, administration, gestion ou équivalent ;
  - **Expérience** : Expérience confirmée (3 ans minimum) dans la gestion administrative et financière de projets annuels ou pluriannuels, idéalement sur des postes similaires ;
  - **Atouts supplémentaires** :
    - Maîtrise de l'anglais (écrit/oral) ;
    - Connaissance des financements **Erasmus+**.
- 

## Modalités de candidature

- Envoyer CV + lettre de motivation à : [rh-gipal@ac-lyon.fr](mailto:rh-gipal@ac-lyon.fr) ;
- **Date limite de candidature** : 30 juin 2026 ;
- **Prise de poste** : à partir du 24 août 2026.