



65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Gestionnaire administratif et financier chargé du suivi des programmes de mobilités européens et internationaux – H/F

<p>N° de poste RENOIRH : A2ACO00264 N° de poste : 51126 Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPUSA043 - Secrétaire Ouvert aussi sous contrat sur les fondements juridiques L. 332-2 du code général de la fonction publique. Ouvert également aux personnes en situation de handicap, dans le cadre de sa politique diversité.</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</p> <p style="text-align: center;">Sans objet</p>	<p>Groupe RIFSEEP Secrétaire administratif – groupe 2.2 Technicien formation recherche – groupe 2.2 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2025-340 du 27/05/2025</p>
<p>Poste vacant à/c du 01/05/2026</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1380 agents et 5000 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles : L'Institut Agro Rennes-Angers, L'Institut Agro Montpellier, et L'Institut Agro Dijon.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers.</p> <p>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative et financière des projets de mobilité européennes et internationales de l'Institut Agro ainsi que la mise en œuvre du financement de ces mobilités, en garantissant le suivi budgétaire, la conformité et le reporting. - Contribuer au pilotage budgétaire de la Direction des Relations Internationales (DRI). - Participer à l'accueil de délégations étrangères et l'organisation d'évènements afin de renforcer la visibilité et le rayonnement international de l'établissement.
<p>Description des missions à exercer et des activités</p>	<p>Mission 1 – Gestion administrative et financière des projets européens (Erasmus+) et internationaux et suivi des bourses de mobilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer et mettre en œuvre les outils de suivi budgétaire des programmes de mobilité (Erasmus+, ARFAGRI, BRAFAGRI, etc.). • Assurer les bilans administratifs et financiers (mi-parcours et finaux) et préparer les audits financiers. • Gérer les conventions financières : lancement des facturations, suivi et archivage des justificatifs, clôture des projets. • Rédiger et suivre les contrats financiers individuels de mobilité Erasmus+ KA171 et autres programmes. • Gérer le versement des bourses en lien avec les services financiers (Erasmus+, DGER, ARFAGRI, etc.).

	<p>Mission 2 – Gestion administrative et financière de la DRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer au pilotage du budget de la DRI, en lien avec la Direction du service. • Réaliser l'exécution budgétaire dans les outils de gestion (FIPEP, GFD, etc.) et assurer les relations avec l'agence comptable et les services financiers. • Préparer les bilans et l'entretien de gestion annuel de la DRI. • Former et accompagner l'équipe RI sur les outils de gestion, identifier et corriger les dysfonctionnements. • Assurer le suivi des ordres de mission à l'étranger, élaborer les statistiques de mobilité et suivre les conventions de partenariat. • Contribuer à la valorisation des actions de la DRI (communication interne et externe). • Apporter un appui logistique et administratif aux activités et événements de la DRI (Erasmus Days, séminaires, réunions internationales, etc.). <p>Mission 3 – Organisation de l'accueil des délégations étrangères et des partenaires institutionnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner la logistique et l'organisation des visites et déplacements des délégations étrangères. • Assurer la préparation des programmes, réservations, accueils et suivi administratif.
Champ relationnel du poste	<p>L'emploi est localisé à Rennes.</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des relations internationales.</p>
Compétences liées au poste	<p>Formation de niveau Bac+3 (administration, gestion, finance publique, RI ou équivalent).</p> <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience confirmée en gestion administrative et financière, idéalement dans des projets européens ou internationaux (Erasmus+, programmes de mobilité, coopération internationale). • Bonne maîtrise des règles budgétaires publiques, des outils de gestion (FIPEP, GFD...) et d'Excel. • Bon niveau d'anglais (écrit et oral) pour interagir avec les partenaires internationaux. <p>Compétences relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément. • Autonomie, capacité à rendre compte et esprit d'initiative pour améliorer les procédures. • Aptitude à proposer des améliorations de fonctionnement. • Aisance relationnelle, goût du travail en équipe et du sens du service public. • Adaptabilité, réactivité et capacité à travailler dans un environnement multiculturel. • Sens de l'accueil et de l'accompagnement des partenaires et délégations.
Personne à contacter	<p>Informations sur l'emploi :</p> <p>Cécile Dubas – Directrice des relations internationales</p> <p>cecile.dubas@institut-agro.fr</p>
Modalités de recrutement	<p>Vous vous projetez dans cet emploi, celui-ci correspond à ce que vous recherchez, et vous considérez que votre profil correspond à nos attentes, déposez votre candidature à :</p> <p>cecile.dubas@institut-agro.fr</p>

	<p>et copie à : candidature@agrocampus-ouest.fr</p> <p><u>A – Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASA + candidats non fonctionnaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un CV, nommé CV_NOM_Prénom • Une lettre de motivation <u>argumentée</u>, nommée LM_NOM_Prénom • Indiquer votre statut actuel : fonctionnaire, contractuel de droit public en CDD ou CDI, contractuel de droit privé en CDD ou CDI, autre ... <p><u>B – A ajouter pour les agents titulaires et CDI du MASA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté_NOM_Prénom • Une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin_NOM_Prénom • + très important et en complément, procéder à la télé-candidature sur AgriMob <p><u>C – A ajouter aux points A et B (sauf télé-candidature) pour les agents titulaires externes au ministère de l'agriculture :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le dossier de mobilité est disponible sur le site institutionnel https://recrutement.agriculture.gouv.fr <p>Le n° de poste à indiquer dans le tableau des vœux est le 51126. Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable. L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.</p> <p>Date limite de candidature le 11/01/2026</p> <p>Date de prise de fonctions à partir du 01/05/2026</p>
<p>Pourquoi nous rejoindre ?</p> <p>Conditions de travail</p> <p>Avantages</p> <p>Relations de travail</p> <p>Campus durable et</p>	<p>Ancré dans le premier bassin agricole, maritime et alimentaire d'Europe et reconnu historiquement pour ses formations et sa recherche dans les domaines de l'alimentation, de l'agriculture et de l'environnement L'Institut Agro Rennes-Angers s'engage et propose un cadre de travail épanouissant à ses collaborateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télétravail avec jour flottant, après 3 mois d'ancienneté, sur fonctions éligibles et selon nécessités de service • Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours • Cycle hebdomadaire de travail : 5 options de 35 à 40 h en concertation avec le manager • Flexibilité : modulation de ses horaires possible après accord, temps partiel • 50 jours de congés pour un régime de 38 h sur 5 jours • Congés en-dehors des vacances universitaires envisageables après acceptation pour les agents en contact direct avec les étudiants <ul style="list-style-type: none"> • Restauration sur place subventionnée • Forfait mobilité durable : Prise en charge partielle des abonnements transports (75%) • Plan mobilité campus de Rennes : Label Mobil' Employeur : réductions pour le réseau Star bus, métro, vélo, location voiture, ou voiture en autopartage • Prestations sociales (famille, handicap, logement) • Acteurs médico-sociaux (dont psychologues du travail et assistantes sociales) • Accessibilité aux personnes à mobilité réduite • Offres loisirs, sportives et culturels • Sur site de Rennes, arborétum ancien, grand parc, bâtiment classé <ul style="list-style-type: none"> • Accueil - intégration nouveaux arrivants, avec formations aux outils numériques et outils métier • Communication RH aux personnels • Accompagnement formation tout au long de la vie • Accompagnement évolution de carrière • Professionnalisation à la posture de manager <ul style="list-style-type: none"> • Plan adaptation et sobriété énergétique • Préservation de l'environnement : tri des déchets au sein des services, décarbonation

responsable	<p>sur les campus, gestion de la biodiversité (ex : fauche tardive espaces verts), politique achats responsables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan égalité Femmes-Hommes • Diversité - Inclusion • Lutte contre les agissements de HDVSS - Harcèlement, Discriminations, Violences Sexistes et Sexuelles • QVCT - Qualité de vie et conditions de travail <p>• Ateliers, actions-formations, cycles débats</p>
-------------	--