

## Recrutement

### ➤ **Assistant(e) pour la gestion financière et administrative du Consortium Erasmus+ Scol DDEC29.**

#### → **Présentation du Consortium Erasmus+ Scol DDEC 29 :**

Le Consortium Erasmus+ Scol DDEC29 regroupe 70 écoles, collèges et lycées de l'Enseignement Catholique du Finistère et répond aux priorités du programme et aux objectifs fixés par le Consortium en proposant des activités et des mobilités aux élèves et aux enseignants des établissements membres. Ce Consortium est financé en grande partie par des fonds de l'Union Européenne. Le budget attribué au Consortium Erasmus+ Scol DDEC29 est tous les ans d'environ 1 000 000 €. L'équipe est à la recherche d'un **collaborateur à mi-temps** pour la gestion financière et comptable du projet.

La Direction de l'Enseignement Catholique du Finistère compte 40 personnes réparties sur 2 sites (Brest et Quimper). C'est dans cet environnement que s'inscrit le service "Ouverture à l'international" dans lequel se situe le poste proposé.

#### → **Pour le poste, l'activité sera de :**

- Travailler en coopération avec l'équipe de coordination du Consortium.
- Suivre la progression des dossiers financiers, éditer et transmettre les contrats, relancer les établissements, effectuer les modifications si besoin.
- Déterminer les contributions allouées à chaque mobilité : compléter le BM (Beneficiary Module – *plateforme européenne de gestion des mobilités*) à partir des demandes envoyées par les établissements et validées en équipe.
- Communiquer avec les établissements du Consortium par mail et par téléphone.
- Tenir à jour les tableaux de suivi : types de mobilité, comptabilité, gestion des frais de fonctionnement...

- Analyser les données financières.
- Proposer des outils, des procédures et des modalités pour rendre la gestion plus efficace.
- Participer aux séminaires de présentation des mobilités 2 journées par an.
- Coanimer des réunions en présentiel ou en visio pour les comptables des établissements du Consortium.

→ **Compétences et qualités :**

- Bonnes qualités relationnelles et de coopération.
- Travail en équipe et polyvalence.
- Rigueur et analyse.
- Bonne maîtrise des outils numériques : Excel, Teams, Microsoft 365, Canva...
- La maîtrise de l'écrit en anglais, et éventuellement d'autres langues européennes, est souhaitée.
- Une connaissance de l'Enseignement Catholique est un plus.
- Niveau Bac+2 minimum.

→ **Conditions de travail :**

Poste basé à BREST.

Temps de travail : 0.5 ETP soit 17,5 heures hebdomadaires. Le poste pourrait passer à temps complet en septembre 2026.

Salaire selon la convention collective. Le poste est soumis à l'attribution de subventions européennes.

Mobilités possibles dans l'Union Européenne.

**Pour postuler :** Poste à pourvoir **dès que possible**, envoyer lettre de motivation et CV pour le vendredi 20 mars 2026 à :  
**maryline.abeguile@e-c.bzh**