

Poste tenu par :
Responsable hiérarchique : Responsable de Cellule

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Chargé de gestion financière et administrative des Fonds Sociaux Européens (FSE et FSE+)

Grade et filière	Attaché / Administrative
------------------	--------------------------

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS				
DIRECTION	SERVICE	CELLULE	Localisation	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Action Médico-sociale Territorialisée	Service Politiques d'Insertion	Insertion par l'activité et FSE	1 rue Joseph Tissot	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Inter directions et services
- Infra service
- Liaisons fonctionnelles

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

NON

B) Relations externes

- Services de l'État
- Services publics et associatifs

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de Cellule Insertion par l'Activité et Fonds Social Européen (FSE), et en supervision du binôme :

- participe au suivi de la programmation relative aux fonds européens – notamment Fonds Social Européen (FSE+),
- réalise le suivi budgétaire et financier de la programmation,
- propose des modalités d'animation et de valorisation de la programmation, notamment auprès des porteurs,
- assure la gestion administrative et financière des projets financés dans le cadre des fonds européens,
- contribue à assurer un contrôle interne de qualité dans le respect de la piste d'audit conforme aux exigences européennes et nationales,
- assure une veille juridique sur la réglementation FSE et FSE+,
- participe à la mise à jour des procédures, et aux bilans d'activité de l'OI,
- participe à la vie du service.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de Cellule Insertion par l'Activité et FSE,

Réalise le suivi de la programmation relative au Fonds Social Européen (FSE+),

- rédige les appels à projets relatifs à la gestion du FSE publiés par le Département,
- prépare les rapports à présenter au Conseil Départemental et/ou à la Commission Permanente relatifs aux attributions de subventions,
- contribue à la réalisation des actions de communication de la collectivité concernant la gestion des fonds européens (notamment des pages internet dédiées),
- propose et met à jour les outils dédiés à la circulation de l'information au sein de la cellule concernant les projets financés par le FSE, entre les gestionnaires FSE et les agents du service en charge du suivi des actions financées, notamment tableaux de bord,
- propose et réalise des modalités d'animation et de valorisation de la programmation, notamment auprès des porteurs,
- participe aux bilans d'activité de l'OI,

Contribue à assurer un contrôle interne de qualité dans le respect de la piste d'audit conforme aux exigences européennes et nationales

- participe à la mise en œuvre et à l'actualisation des procédures internes, dans le respect du Descriptif du Système de Gestion et de Contrôle,
- participe au développement d'outils de suivi et de contrôle des opérations (grilles d'analyse, courriers types de notification, documents supports, tableaux de suivi...),
- assure une veille technique et réglementaire en matière de FSE.

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de Cellule Insertion par l'Activité et FSE :

Assure la gestion administrative des projets financés dans le cadre du FSE :

- informe et apporte son expertise aux structures tout au long de leur démarche de demande de subvention,
- réceptionne, instruit et analyse les demandes de subventions,

- rédige les rapports d'instruction dans l'application dématérialisée européenne de gestion,
- établit les actes d'engagement juridiques et assure le suivi des dossiers,
- assure des visites sur place de suivi des dossiers et rédige les rapports afférents.

Assure la gestion financière des dossiers gérés dans le cadre du FSE :

- contrôle les pièces annexes aux bilans d'exécution et la conformité à la dépense,
- procède aux contrôles de service fait des dossiers de la programmation, dans le respect des procédures en vigueur,
- rédige les rapports de contrôle,
- déclenche et suit la mise en paiement de l'avance et/ou du solde des subventions,
- tient à jour des tableaux de bord de suivis des dossiers.

Il assure également **le premier niveau d'accompagnement et de supervision de l'agent gestionnaire concernant ces deux missions gestion administrative et financières des dossiers.**

Participe à la vie du service :

- participe aux réunions et aux permanences téléphoniques du service,
- participe à des réunions organisées dans le cadre des missions du service,
- participe au remplacement de ses collègues en cas d'absences prolongées,
- assure la continuité de la mission relevant du Fonds Social Européen en cas d'absence de l'adjoint administratif en binôme.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

1 ETP

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Connaître la législation et la réglementation relatives aux dispositifs d'insertion sociale et professionnelle, de formation, d'emploi

Connaître les partenaires extérieurs de l'insertion sociale et professionnelle

Maîtriser les modes d'attribution des fonds européens et leur mode de gestion

Établir des informations statistiques (tableaux de bord) et procéder à des évaluations au moyen d'indicateurs et de bilans

Sécuriser les actes et/ou procédures administratives et/ou les dispositifs

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Rédiger des documents complexes, sensibles ou stratégiques exigeant une grande précision dans l'expression

Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs

Assurer la gestion financière et le suivi des allocations, subventions, prestations, y compris le volet contrôle, en dépenses et en recettes