

L'Association PARCOURS, Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (P.L.I.E.) de la Communauté d'Agglomération du Calaisis recrute : **Un(e) gestionnaire administratif et financier**

Sous l'autorité du Président et de la Directrice, le titulaire du poste assure :

- ✚ La gestion administrative et financière des fonds publics dont la Subvention Globale FSE (Fonds Social Européen)
- ✚ L'ensemble des tâches de gestion liées aux dossiers de demande de subvention FSE dans le respect du Descriptif du Système de Gestion et de Contrôle
- ✚ L'élaboration et le suivi des conventions avec les partenaires
- ✚ L'élaboration de la maquette financière prévisionnelle et réalisée de la programmation du PLIE
- ✚ L'appui pédagogique aux opérateurs externes du PLIE dans l'élaboration de leur demande de financement et de leur bilan d'exécution
- ✚ L'élaboration des demandes de subvention FSE et des bilans d'exécution liées aux opérations internes du PLIE en collaboration avec l'équipe du PLIE
- ✚ La veille sur les règles de gestion du FSE
- ✚ La gestion financière de l'Association Parcours
- ✚ Le lien avec le cabinet d'expertise comptable
- ✚ Le lien avec le Commissaire aux comptes de l'Association
- ✚ Les tâches administratives et financières courantes non réalisées par le cabinet d'expertise comptable

Pour réaliser l'ensemble des missions qui lui sont confiées, le gestionnaire bénéficiera de l'aide d'une assistante de gestion.

Profil :

Au minimum 5 ans d'expérience en qualité de comptable ou gestionnaire d'une structure associative, ou de formation supérieure gestion administrative et comptabilité

Compétences requises :

- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique
- Excellente maîtrise des outils bureautique notamment Word, Excel, Powerpoint
- Qualités pédagogiques
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Connaissances particulières :

- Connaissance de la gestion des fonds publics
- Connaissance des procédures administratives et financières liées au F.S.E. (expérience indispensable en gestion de fonds européens)
- Connaissance des dispositifs publics de l'emploi et de l'insertion serait un plus (expérience dans un PLIE souhaitable)
- Connaissance souhaitée du logiciel PRESAGE

Capacités :

- Capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à hiérarchiser les urgences et les échéances
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Capacité à rédiger, appliquer et faire appliquer des procédures

Qualités requises :

- Grande rigueur et méthode dans l'organisation du travail
- Autonomie et esprit d'initiative
- Diplomatie et sens de la discrétion
- Qualités relationnelles et de négociation
- Adaptabilité
- Sensibilité à la formation
- Sensibilité à la question de l'insertion
- Adaptabilité au regard des horaires et des déplacements

Permis B et véhicule indispensables

Type de contrat :

CDI avec période d'essai 3 mois - base 35H/semaine

Statut : ETAM

Poste à pourvoir immédiatement – Salaire à négocier selon expérience

Date limite de réception des candidatures : 31 janvier 2015

Adresser CV et lettre manuscrite à :

**Association PARCOURS
Madame la Directrice
70 rue Mollien
62100 CALAIS**

