

Autour de la plateforme aéroportuaire de Charles de Gaulle, la Communauté d'agglomération Roissy-Pays-de-France regroupe 42 communes et 346 000 habitants. Au sein de la Direction Emploi et Politique de la Ville et plus particulièrement pour la cellule PLIE/ITI la collectivité recrute un

GESTIONNAIRE ITI (FEDER/FSE) (H/F) Cadre B

Sous l'autorité du Coordinateur du dispositif Investissement Territorial Intégré(ITI), vous serez en charge de la gestion et du suivi des opérations (ITI), au regard des missions déléguées par l'Autorité de gestion. Vos connaissances techniques, juridiques et financières de la gestion des fonds européens vous permettront de contribuer à la réalisation des objectifs de la Collectivité en matière d'ITI. Vous aurez pour principales

MISSIONS :

La gestion des dossiers d'opérations

En amont :

- Complétude, recevabilité et instruction en opportunité des dossiers ;
- Appui méthodologique et technique aux porteurs de projets FSE/FEDER durant tout le cycle du projet, du dépôt jusqu'à l'évaluation ;
- Appui technique des porteurs au dépôt des dossiers de demande de subvention sur Synergie ;
- Notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet.

En aval :

- Suivi de l'exécution des opérations ;
- Recueil et contrôles des données relatives aux indicateurs de l'ITI Roissy Pays de France sur « Viziaprog » ;
- Elaboration des outils de suivi de gestion dans le cadre de l'ITI ;
- Classement et archivage des dossiers.

Appui aux tâches de suivi et de pilotage général de la maquette ITI

- Appui dans la gestion financière de la maquette ITI ;
- Appui à la rédaction d'un rapport annuel d'exécution ;
- Organisation et participation aux comités de sélection ;
- Mise en place d'un système d'alerte périodique de l'avancement des indicateurs de réalisation définis dans le cadre de la performance de l'ITI Roissy Pays de France.

PROFIL :

- Formation supérieure (minimum BAC +3) en gestion, comptabilité, finances ;
- Expertise et expérience significative en matière de FSE ;
- Autonomie, méthode, organisation ;
- Rigueur dans la gestion administrative des dossiers et le reporting d'activité ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques (logiciels spécifiques) ;
- Permis B.

REMUNERATION :

- Statutaire, régime indemnitaire et tickets restaurant et participation de l'employeur aux mutuelles.



Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation +CV) de préférence par mail à cthiel@roissypaysdefrance.fr

ou par courrier à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France

1 boulevard Carnot – 95400 VILLIERS-LE-BEL

Avant le 15/08/2017

Entretiens prévus début septembre 2017