



## Recherche en CDI 35h

### **Un(e) Gestionnaire administratif et financier, Spécialisé(e) en FSE (Fonds social européen)**

#### **CADRE DE TRAVAIL**

Vous intégrerez le PLIE de la Communauté d'Agglomération du Calais, pour exercer après formation spécifique, le poste Gestionnaire administratif et financier, spécialisé(e) en FSE (Fonds social européen).

#### **DESCRIPTIF DE POSTE**

##### Éléments de contexte

Le PLIE est un dispositif qui vise à favoriser l'accès à l'emploi durable des publics confrontés à une exclusion du marché de l'emploi.

Son objet est de mobiliser et de renforcer l'ensemble des moyens concourant à l'accompagnement de ces publics, via la mise en œuvre de parcours vers l'emploi adaptés à chaque situation individuelle.

Ils ont également la possibilité de contribuer au financement d'actions d'accompagnement et/ou de sélectionner des projets éligibles au FSE.

L'association Parcours a pour vocation d'assurer le portage juridique de conventions de subvention relatives au dispositif PLIE. Elle assure les tâches de gestion, de suivi et de contrôle des opérations cofinancées par le fonds européens.

##### Le poste proposé

**Le (la) Gestionnaire administratif et financier sera placé(e) sous l'autorité de la Présidente et de la Directrice pour participer activement aux missions spécifiques de gestion du Fonds Social Européen dans le cadre du PLIE. Il (elle) pourra également mener à bien à moyen terme les missions de gestion budgétaire, financière et comptable.**

**Le poste proposé étant spécifique pour la partie FSE, un accompagnement à la prise de poste sera mis en place au travers de séances de formation programmées les 7/8 mars (fonds structurels niveau 1), les 5/6 avril (fonds structurels niveau 2) et 25 avril (instruction d'une opération FSE).**

#### **MISSIONS**

A court terme :

- > Assurer la gestion administrative et financière des fonds publics dont la subvention globale FSE,
- > Réaliser 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,
- > Elaborer et suivre les conventions avec les partenaires,
- > Elaborer la maquette financière prévisionnelle et réalisée de la programmation du PLIE,
- > Apporter un appui pédagogique aux opérateurs externes du PLIE dans l'élaboration de leur demande de financement et de leur bilan d'exécution,
- > Elaborer des demandes de subvention FSE et des bilans d'exécution liées aux opérations internes du PLIE,
- > Tenir une veille sur les règles de gestion du FSE.

A moyen terme :

- > Assurer la gestion financière de l'association Parcours,

- › Etre en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le commissaire aux comptes,
- › Traiter les tâches administratives et financières courantes non réalisées par le cabinet d'expertise comptable.

A noter que pour réaliser l'ensemble de ces missions, le (la) gestionnaire bénéficiera de l'aide d'une assistante de gestion.

### FORMATION / EXPERIENCE

- › De formation supérieure en gestion administrative et comptabilité,
- › Au minimum 3 ans d'expérience en qualité de comptable, contrôleur de gestion ou gestionnaire d'une structure associative,
- › Expérience fortement souhaitée en gestion de programmes/projets européens.

### CONNAISSANCES

- › Connaissance de la gestion des fonds publics,
- › Connaissance des procédures administratives et financières liées au FSE,
- › Connaissance des dispositifs publics de l'emploi et de l'insertion serait un plus,
- › Connaissance du logiciel Ma démarche FSE serait un plus,
- › Maîtrise de la comptabilité générale et analytique, ainsi que logiciel Excel..

### CAPACITES ET QUALITES

- › Capacité d'écoute et d'analyse et de synthèse,
- › Capacité à rédiger, appliquer et faire appliquer des procédures.
- › Travail en équipe et en partenariat,
- › Autonomie, rigueur, discrétion,
- › Bonne présentation, dynamique, souriant(e).

### AUTRES INFORMATIONS

Déplacements :

- › Poste basé au siège du PLIE,
- › Déplacements ponctuels (Lille/Paris/Arras),
- › Permis de conduire et véhicule requis.

### CARACTERISTIQUES DU CONTRAT

CDI (période d'essai de 3 mois renouvelable une fois),  
Salaire mensuel de 2 100€ à 2 300€ brut, selon expérience – 35h,  
Frais de déplacements et chèque déjeuner,  
Démarrage souhaité le plus rapidement possible.

### MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de la Présidente, Madame Michèle DUCLOY,

- › Soit par courrier : au PLIE de la Communauté d'Agglomération du Calais, Association PARCOURS -70 Rue Mollien, 62100 CALAIS,
- › Soit par mail : [Secretariat2@parcours-calais.fr](mailto:Secretariat2@parcours-calais.fr)

Calendrier :

- › Réception des candidatures jusqu'au mardi 14 février inclus,
- › Entretiens de sélection sur la semaine du 20 février,
- › Démarrage du contrat de travail le lundi 27 février 2017.