

**Intitulé du poste :** Responsable Administratif et Financier

**Grade :** Cadre A

**Direction :** Politique de la ville

**Service :** Emploi/P.L.I.E

**Mission :** Gestion administrative et financière du PLIE : conventions opérateurs, budget, gestion de la subvention globale FSE, contrôle de service fait, mise en place de procédures, élaboration et suivi de tableaux de bords.

Fonctions	Activité découlant des fonctions
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative et financière du PLIE :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide à la réalisation et au suivi des dossiers de financement du P.L.I.E. et du budget</li> </ul> </li>   <li>• Assurer une bonne gestion des procédures administratives et financières (tenue des documents, archivage...)</li>   <li>• Participation au suivi ou montage de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montage du dossier de demande de subvention globale FSE</li> <li>• Réalisation de la production des bilans financiers annuels sur les plans quantitatifs, qualitatifs et financiers.</li> <li>• Gestion de la maquette financière du PLIE.</li> <li>• Participation au montage et au suivi de la programmation, au plan de financement correspondant et à l'élaboration du budget prévisionnel</li> <li>• Mise en paiement des avances et des soldes aux opérateurs</li> <li>• Suivi des versements FSE à la Ville</li> <li>• Vérification des cofinancements des opérations</li> <li>• Remplir les fiches type de contrôle de service fait des actions cofinancées.</li> <li>• Gestion de la convention bilatérale avec l'Organisme Intermédiaire.</li> <li>• Saisir dans le logiciel «MaDémarcheFSE » les éléments administratifs et financiers des demandes de subvention et de bilan.</li>   <li>• Actualiser les procédures selon les directives nationales et européennes</li> <li>• Accompagner les opérateurs</li> <li>• Réalisation et tenue des tableaux de bord</li>   <li>• Préparer les éléments utiles à la prise de décisions par</li> </ul>

projets ou d'événements liés aux activités du P.L.I.E.

la Direction.

- Participation et coordination de l'ingénierie de projet pour la mise en place des actions à destination des participants du PLIE..
- Participation aux comités de suivi, comités de référents, COPIL et réunions avec les opérateurs.

### Conditions de travail

Lieu : Maison de l'Emploi – 67 rue Martre Horaires : 39 heures semaines  
Travail en équipe : oui  non  Travail en extérieur : oui  non

### Compétences et qualités requises

- Formation Comptabilité et Gestion, montage et suivi de dossiers
- Expérience et sens du travail en équipe
- Esprit d'initiative et d'organisation
- Autonomie
- Connaître les problématiques liées à l'Insertion par l'Economique
- Approcher les dispositifs oeuvrant en direction des publics en difficulté d'accès à l'emploi
- Avoir une bonne capacité d'analyse et être force de proposition
- Maîtrise de l'outil informatique

### Ressources (humaines et matérielles)

### Relations fonctionnelles

- Relation avec les structures internes : Direction des finances, Comptable Public, Clichy Emploi et différents services municipaux.
- Relation avec les structures externes : Acteurs et Partenaires Institutionnels.

### Régime indemnitaire et NBI

Position statutaire et Rémunération :

Attaché ou Contractuel (Bac+ 3 minimum).

Rémunération selon expérience.

23 jours de RTT

Participation à la mutuelle