

AGIRE
Plan Local Insertion Emploi Argenteuil - Bezons

PROFIL DE POSTE
Responsable Administratif et Financier - Gestionnaire FSE

Vous travaillez dans une petite équipe, vous assurez les tâches de Responsable de secteur sous l'autorité du Directeur et du Président :

- Représenter la structure en apportant une contribution technique
- Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs
- Coopérer avec des partenaires extérieurs
- Négocier
- Animer des réunions techniques
- Assurer une veille sur l'intervention européenne
- Aider à l'élaboration des orientations
- Animer et coordonner une équipe
- Participer à l'élaboration de supports de communication

Missions essentielles

1. Responsable Administratif et Financier

- ❖ Préparer les documents comptables internes formalisés par le Directeur (Budgets)
- ❖ Vérifier la tenue des documents internes (flux financiers entrée – sortie et tableau de trésorerie)
- ❖ Vérifier les éléments et les informations comptables et financières pour la constitution des documents de synthèse
- ❖ Vérifier les états de rapprochement, les soldes crédit – débit
- ❖ Rassembler et mettre en forme des travaux de comptabilité pour communication
- ❖ Préparation des dossiers de demande de subvention nationale
- ❖ Rédiger des comptes rendus et procès verbaux de réunions

2. Gestionnaire FSE : Veiller à la mise en œuvre des programmations annuelles

2.1 Opérations Internes

- ❖ Constitution des dossiers uniques FSE, (demande d'aide, programmation, bilan)
- ❖ Suivi des dotations FSE et des contreparties nationales, de leur cohérence
- ❖ Suivi des conventions et de la piste d'audit (« vie des dossiers »)
- ❖ Saisie des données financières dans « ma démarche-fse »
- ❖ Elaboration des tableaux de bord de contrôle de gestion du FSE
- ❖ Effectuer les états de rapprochement, (paiements, solde du FSE attribué)
- ❖ Suivi des interventions du personnel de l'association sur « ma démarche-fse » et le logiciel de gestion des participants « ABC VieSIO »

2.2 Opérations externes

- ❖ Appui méthodologique aux opérateurs du PLIE dans la gestion de leur dossier
- ❖ Animation du réseau de partenaires
- ❖ Partage d'expérience et ingénierie collective

2.3 Lien avec l'Organisme Intermédiaire Pivot : AGFE

- ❖ Participation aux réunions de l'Organisme Intermédiaire avec le Président et le Directeur
- ❖ Accompagnement du personnel de l'OI sur la programmation Argenteuil Bezons
- ❖ Organiser les réponses aux demandes de l'OI

Compétences et connaissances associées

- Connaissance des bases de la législation du travail
- Connaissance informatique : logiciels Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Internet
- Rigueur et méthodologie
- Sens du service public

Conditions de travail

Lieu de travail : Argenteuil Bezons et déplacements

Contrat de travail : CDI

Expérience souhaitée : 5 ans dans les structures gérant les fonds structurels européens

Formation souhaitée : Master 2 de management ou européen

Salaire proposé : 2 500 € net mensuel

Convention Collective des Missions Locales

Embauche 1^{er} février 2015