

DESCRIPTION DE POSTE
« GESTIONNAIRE DE CREDITS FSE »

Direction ou service :	Gestion Administrative et financière
Localisation géographique :	ARRAS
Nom du titulaire du poste :	
Dépend hiérarchiquement de :	Comité de coordination d'OCAPLIE
Date de réalisation de la fiche :	2015
Mission (Rôle) :	Gestionnaire de l'Organisme Intermédiaire OCAPLIE
Activité principale (en termes de tâches) : Le Gestionnaire doit notamment assurer le :	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction des appels à projets, - Aide au montage, appui et accompagnement des porteurs de projets, - Mise en œuvre de la piste d'audit (complétude, recevabilité, instructions, conventionnements, suivi de la programmation, réalisation des visites sur place, contrôles de service fait), - Préparation du paiement aux bénéficiaires, - Organisation des travaux des comités de suivis et de programmation FSE, - Présentation aux instances de pilotage, - Gestion des programmations pluriannuelles et des cofinancements, - Relations avec les instances régionales de gestion et de contrôle (rédaction des Rapports Annuels d'Exécution, Rapport Annuel des Contrôles, Certificats de dépenses, réponses et suivi des contrôles, etc.), - Saisie et suivi des données dans Présage (programmation, remontée de dépenses, etc.), - Saisie et suivi des données dans « Ma démarche FSE », - Participation à la préparation des budgets prévisionnels de l'association, - Participation à la préparation des arrêtés des comptes de l'association, - Préparation et mise à jour des tableaux de bords financiers,
Activité secondaire :	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer, et animer aux réunions d'instance d'OCAPLIE, - Préparer, et animer aux réunions internes à OCAPLIE, - Participer aux réunions régionales et nationales relatives à la subvention globale FSE et à la gestion de fonds européens, - Recueil des données relatives au Programme Opérationnel et des données qualitatives,

Compétences nécessaires/ connaissance aptitudes :	<ul style="list-style-type: none"> - Comptable et financière, - Maîtrise des outils informatiques, - Sens du relationnel, - Travail en équipe, - Bon sens de la communication, - Savoir faire des reporting, - Esprit de synthèse. 		
Qualités personnelles :	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur, organisation, - Discrétion, - Disponibilité, - Autonomie. 		
Temps de travail	Temps plein		
Formation et/ou expérience professionnelle :	<ul style="list-style-type: none"> - BTS Comptabilité, Gestion et expérience. - Expérience en gestion de programmes et de projets financés par des fonds européens obligatoire. 		
Liaisons principales internes/externes:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Membres du comité de coordination.</td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> - Bénéficiaires de subvention FSE, - Autorité de gestion (déléguée), - Autorité de certification (déléguée). </td> </tr> </table>	Membres du comité de coordination.	<ul style="list-style-type: none"> - Bénéficiaires de subvention FSE, - Autorité de gestion (déléguée), - Autorité de certification (déléguée).
Membres du comité de coordination.	<ul style="list-style-type: none"> - Bénéficiaires de subvention FSE, - Autorité de gestion (déléguée), - Autorité de certification (déléguée). 		
Salaire	A négocier selon expérience		

Cette liste n'est ni exhaustive ni limitative. Elle est de par nature évolutive et la salariée accepte d'effectuer des tâches annexes ou accessoires

Candidature à adresser par mail à :

- ocaplie@yahoo.fr
- f.perlein@artois-emploi-entreprise.org