

L'association Ensemble Pour l'Emploi recrute un(e) :

GESTIONNAIRE FSE (H/F)

L'association Ensemble Pour l'Emploi porte depuis le 1er janvier 2015 le Plan Local Pour l'Insertion et l'Emploi sur le territoire d'Est Ensemble.

Elle est également membre de l'Organisme Intermédiaire des PLIE de Seine Saint Denis – OIPSSD - organisme intermédiaire «pivot» qui exerce les fonctions dévolues à tout délégataire de gestion des crédits FSE, pour lui-même et pour le compte de l'ensemble des structures supports des 4 PLIE de Seine Saint Denis qui en sont les membres fondateurs.

Le/la gestionnaire FSE sera ainsi mis(e) à disposition par Ensemble Pour l'Emploi auprès de l'Organisme Intermédiaire des PLIE de Seine Saint Denis.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale d'Ensemble Pour l'Emploi, et sous la supervision opérationnelle de l'OIPSSD, le/la gestionnaire FSE assurera les missions de gestion des opérations de la programmation du PLIE Ensemble Pour l'Emploi.

Plus précisément, il s'agira de :

- Participer à la rédaction des appels à projets annuels FSE du PLIE Ensemble Pour l'Emploi.
- Accompagner les opérateurs externes dans l'élaboration de leur demande de financement et tout au long de la gestion de leur dossier.
- Assurer 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, sur toutes les étapes du dossier (de la recevabilité de la demande à la réalisation du Contrôle de Service Fait).
- Apporter sa contribution à la gestion de la subvention globale FSE de l'OIPSSD (demande de subvention globale et de ses avenants, Descriptif du Système de Gestion et de Contrôle, cartographie des risques).
- Elaborer les maquettes financières prévisionnelles et réalisées des programmations annuelles du PLIE.
- Assurer le suivi administratif global des dossiers (tenue de documents, conventionnement, archivage)
- Assurer le suivi du renseignement des Indicateurs de réalisation.
- Saisie régulière de tous les travaux d'instruction et de contrôle au sein du portail « ma démarche-fse ».
- Assurer le suivi de la certification des opérations FSE et de la trésorerie du PLIE.
- Apporter sa contribution à la rédaction des Rapports Annuels.
- Elaborer des tableaux de bord de contrôle de gestion du FSE.
- Veille juridique sur la réglementation FSE.
- Participer à l'ensemble des réunions de gestionnaires de l'OIPSSD et favoriser le partage d'informations et l'harmonisation des pratiques professionnelles de ses membres.

- Participer à la mise à jour des procédures du PLIE et accompagner leurs applications.
- Assurer un appui technique comptable et financier aux chargé(e)s de projets (montages budgétaires, bilans...).
- Participer aux bilans d'activité du PLIE.
- Suivi des conventions avec l'ensemble des partenaires financiers du PLIE.

Compétences :

- Maîtrise de la gestion des financements FSE et des procédures administratives liées au FSE.
- Maîtrise de la comptabilité générale et analytique.
- Connaissance des dispositifs d'insertion, des acteurs de l'insertion sociale et professionnelle, des dispositifs publics de l'emploi.
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office, Ma Démarche FSE)

Qualités requises :

- Rigueur et méthode dans l'organisation du travail
- Capacité d'analyse
- Capacité à rédiger, appliquer et faire appliquer des procédures
- Capacité à hiérarchiser les urgences et les échéances
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Qualité relationnelles et de négociation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe

Formation et expérience :

Niveau BAC + 3/4 formation gestion administrative, et/ou expérience de fonctions similaires.

Autres informations :

Type de contrat : CDI 37h50, statut cadre, RTT
Salaire à négocier selon expérience
Lieu de travail : Romainville
Déplacement : ponctuel sur le département de Seine Saint Denis et l'île de France.
Poste à pourvoir à partir : 02 janvier 2019
Tickets restaurant +mutuelle

Procédure De Recrutement :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) :

- par Courrier : **Mme JELLOUL, Directrice Générale**
Association Ensemble pour l'Emploi,
Quadrium,
100 av Gaston Roussel 93230 Romainville
- par Mail : **plie@ensemblepourlemploi.com**