

OFFRE D'EMPLOI :

Responsable Administratif et Financier (h/f)

La MiE est une structure d'appui au développement du territoire qui exerce ses missions, aux côtés des collectivités (Communes, MEL, Département, Région) et de l'Etat, dans différents domaines

- le développement économique, sur le volet RH,
- l'emploi et de la formation professionnelle, et
- l'insertion professionnelle,
- la gestion de fonds privés et publics, en particulier le FSE

Selon les cibles et objectifs des actions, le périmètre du territoire s'inscrit dans la Métropole Européenne de Lille, et/ou dans les communes de Roubaix, Leers et Lys-lez-Lannoy.

Elle intervient principalement auprès des TPE et PME pour accompagner les RH (accompagnement RH, GPEC territoriale, recrutements difficiles) et anticiper les mutations économiques, auprès des salariés et demandeurs d'emploi pour les informer sur la formation et l'orientation professionnelle, et auprès des habitants en rupture avec le marché du travail quand ils résident dans les communes précitées en organisant leur parcours professionnel.

Elle organise différentes modalités d'intermédiation entre les entreprises de la métropole et les habitants, et veille / essaime des innovations. Ainsi, elle s'appuie sur des dispositifs privés ou publics existants ou nouveaux, et crée régulièrement de nouveaux programmes d'actions, en s'assurant du partenariat des acteurs locaux et métropolitains.

Au titre de la gestion administrative, la MiE gère des dispositifs emploi/formation en ayant recours aux financements publics issus de l'Europe (FSE/FEDER), fonds de l'Etat, de la Région Hauts de France, du Département du Nord, de la Métropole européenne de Lille et des communes adhérentes (Roubaix, Lys-lez-Lannoy, Leers), pour un budget total de 2 M€.

La MiE est composée d'une équipe de 25 collaborateurs qui exercent au sein d'un réseau très dense de partenaires, d'entreprises, d'élus et services de collectivités. Nos territoires fourmillent d'acteurs et de projets.

ANNONCE :

Vous êtes issu(e) d'une formation supérieure de type gestion administrative et financière, vous avez l'expérience de la gestion de projets européens et de la gestion administrative et financière d'une association ou avez acquis une expérience professionnelle significative sur des fonctions similaires. A ce titre vous avez le goût pour la gestion de dispositifs financiers

complexes, et connaissez parfaitement le fonctionnement de la gestion des subventions publiques

Persévérant(e), et sensible à l'intérêt collectif, vous avez la volonté de placer au premier plan les dimensions humaines et sociales dans la mise en place de vos actions.

Curieux, vous êtes en veille sur les nouveaux financements européens et nationaux et avez la capacité d'anticiper les changements.

Sous la responsabilité de la direction de l'association, le ou la responsable administratif(ve) et financier(ère) aura pour mission d'assurer l'organisation administrative et financière des décisions prises par les instances.

Vous contribuez à la gestion rigoureuse des fonds européens au sein de la plate-forme des PLIE de la métropole lilloise et du douaisis, (organisme Intermédiaire de gestion de fonds européens comprenant 8 PLIE membres), à laquelle adhère la MiE.

A cet effet, vous serez chargé(e) de :

- Piloter les ressources budgétaires
 - Contribuer à la définition des orientations financières – Elaboration du budget annuel
 - Contribuer au développement des financements - Appui dans le montage et le suivi de dossiers de financements
 - Suivre les dossiers de financements (réalisation des bilans intermédiaires et finaux)

- Gérer les financements européens FSE
 - Assurer et piloter l'instruction de demande de financement FSE
 - Réaliser et piloter les contrôles de service fait des opérations financées par le FSE
 - Assurer le lien avec la plateforme de gestion des PLIE de la Métropole Lilloise et du Douaisis,
 - Participation aux réunions des gestionnaires et directeurs PLIE
 - Veiller au respect de la piste d'audit pour garantir le financement FSE du PLIE
 - Assurer l'appui à la programmation des PLIE (suivi des appels à projets, montage d'opérations, réponse aux contrôles, ...)
 - Être garant de l'application des procédures

- Piloter la comptabilité générale et analytique ainsi que la gestion de la trésorerie
 - Anticiper et évaluer les besoins en trésorerie
 - Superviser le suivi et l'archivage des factures et des pièces comptables
 - Effectuer le suivi et cadrage comptable (générale, tiers et analytique)
 - Superviser le cabinet pour la saisie comptable

- Superviser la production des états financiers de la structure et clôturer les comptes en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes
- Mettre en place et suivre des processus assurant la fiabilisation et/ou la certification des comptes financiers
- Piloter la gestion administrative des Ressources Humaines
 - Gestion de la paie et de l'administration du personnel en lien avec le cabinet comptable
 - Gestion des procédures disciplinaires
 - Garant du suivi du temps de travail des collaborateurs
 - Contribution au suivi du plan de formation
 - Gestion et mise à jour des accords d'entreprise ou convention collective
 - Veille juridique
- Assurer l'interface avec les partenaires externes (expert-comptable, commissaire aux comptes, banque, organismes sociaux, assurances...)
- Participer aux instances et réunions MiE : Codir, CA, AG...
- Assurer le management de l'équipe de 3 personnes composé de 2 assistant(e)s et une chargée d'accueil
- Assurer le reporting de son activité

Formation et compétences

- **Diplôme niveau supérieur égal à BAC + 4/5 et/ou expérience équivalente significative 3 à 5 ans (Gestion / Comptabilité / Finances)**
- Très bonne connaissance des mécanismes financiers régissant les Fonds Européens (FSE, FEDER...), et du fonctionnement et de la répartition des compétences des collectivités locales et territoriales, de l'Europe, de l'État,
- Maîtrise des logiciels bureautique notamment XL
- Connaissance de l'environnement des dispositifs d'intervention publique favorisant l'accès ou le retour à l'emploi des personnes les plus en difficulté
- Connaissance des acteurs intervenant en matière d'information sociale et professionnelle : Etat, SPE, collectivité, structure d'insertion...

SAVOIR-ETRE

- Confidentialité
- Réactivité
- Rigueur
- Esprit d'initiative et curiosité
- Autonomie et travail en équipe

- Organisation
- Aptitude à l'anticipation
- Goût pour la gestion des dispositifs complexes
- Disponibilité
- Aisance relationnelle
- Adaptation au changement
- Capacité à réagir rapidement en proposant des solutions fiables
- Capacité à déléguer et à contrôler

Profil du contrat

- CDI
- Rémunération brute annuelle : à négocier (36-42K€)
- Avantages : 13^{ème} mois - Chèques déjeuners

Procédure de recrutement et calendrier

- 22/09/2020 : diffusion affichage interne, Pôle emploi cadres, APEC, AVE, cabinets expertises comptables, réseaux sociaux, réseaux professionnels (AVE, Europlie, ...)
- 15/10/2020 : date limite de dépôt des candidatures
- A fixer : tests (sélection cabinet extérieur) et premiers entretiens
- Démarrage souhaité avant le 1^{er} décembre 2020

Coordonnées d'envoi des candidatures

Mail : direction@mie-roubaix.fr

Courrier : MiE du Roubaisis - Madame Catherine DORPE, Directrice
78 B boulevard du Général Leclerc - 59100 ROUBAIX

Affichage interne le 22/09/2020