

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

### GESTIONNAIRE FSE (H/F)

L'association Ensemble Pour l'Emploi porte depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 le Plan Local Pour l'Insertion et l'Emploi de la communauté d'agglomération Est Ensemble.

Elle est également membre de l'Organisme Intermédiaire des PLIE de Seine Saint Denis – OIPSSD - organisme intermédiaire « structure 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.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale d'Ensemble pour l'Emploi et de son directeur financier, 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 :**

- 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).
- Participer à la rédaction des appels à projets annuels FSE du PLIE Ensemble Pour l'Emploi.
- Elaborer les maquettes financière prévisionnelles et réalisées des programmations annuelles du PLIE.
- Accompagner les opérateurs externes dans l'élaboration de leur demande de financement et dans 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.
- Assurer le suivi de la certification des opérations FSE et de la trésorerie du PLIE.
- Assurer le suivi administratif global des dossiers.
- Assurer le suivi renseignement des Indicateurs de réalisation.
- Saisir les données financières au sein du portail « ma démarche-fse ».
- Apporter sa contribution à la rédaction des Rapports Annuels d'Exécution et des Rapports Annuels sur les Contrôles.
- 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 aux comités de suivi, de l'évaluation et de programmation compétents.
- Participer à la mise à jour des procédures du PLIE et accompagner leurs applications .
- Assurer un appui technique comptable et financier aux chargés de projets (montages budgétaires, bilans...).
- Assurer une bonne gestion des procédures administratives (tenue de documents, conventionnement, archivage).
- 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 (Excel, Word et Ma démarche FSE) et des nouvelles technologies.

## 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
- 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 : **04 mai 2015**
- 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 : **ensemblepourleemploi.plie@gmail.com**