

Gestionnaire de fonds européens H/F

L'association pour la Gestion Mutualisée des Fonds Européens des Hauts de Seine (G.M.F.E.92) est un organisme intermédiaire qui exerce les fonctions dévolues à tout délégué de gestion des crédits FSE, pour lui-même et pour le compte de l'ensemble des structures supports des Plans Locaux pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) du département des Hauts de Seine.

Dans de ce cadre, l'association pour la Gestion Mutualisée des Fonds Européens des Hauts-de-Seine (G.M.F.E.92) recrute un : **GESTIONNAIRE FONDS EUROPEENS**

MISSIONS :

Sous la responsabilité de la coordinatrice de l'organisme intermédiaire, vous assurez :

I/ Tâches de gestion de dossier

- Gestion administrative des dossiers :
 - ✓ Réception, vérification de complétude des demandes
 - ✓ Identification des éléments manquants et relance des demandeurs
 - ✓ Rédaction de divers courriers/courriels prévus dans le cadre de la procédure
 - ✓ Classement, vérification et archivage des dossiers
- Instruction des dossiers et réalisation des rapports d'instruction
- Réalisation et gestion des conventions FSE
- Suivi des opérations : information et appui aux bénéficiaires
- Réalisation des visites sur place
- Réalisation des contrôles de service fait
- Rédaction des rapports de contrôle de service fait
- Recueil et contrôle des données relatives aux indicateurs du PO
- Préparation du paiement des aides aux bénéficiaires.

III/ Appui technique aux tâches de suivi et de pilotage de la subvention globale

- Appui au suivi financier et déclaration des dépenses de la subvention globale
- Appui au renseignement des données techniques et financières dans MDFSE, le cas échéant
- Appui à la rédaction d'un rapport annuel sur les contrôles réalisés par l'organisme intermédiaire (contrôle de service fait, rapports de visites sur place et contrôle qualité gestion) et sur les suites réservées aux constats de l'ensemble des contrôles), le cas échéant
- Participation aux comités de suivi, de l'évaluation et de programmation compétents.



Le gestionnaire sera sollicité à la réalisation des tâches administratives relatives à la gestion de l'association.

COMPETENCES REQUISES :

- Maîtrise de la gestion opérationnelle des fonds structurels, en particulier du FSE
- Solides compétences en gestion administrative et financière et capacité à les diffuser
- Respect des délais de gestion
- Pratique des relations institutionnelles, qualités relationnelles
- Capacité d'alerte et d'évaluation des risques
- Autonomie, rigueur, capacité d'organisation et d'initiative
- Souci de l'opérationnalité

PROFIL

- Formation supérieure
- Expérience et connaissance du Fonds social européens
- Maîtrise du fonctionnement et des pratiques budgétaires et comptables

Vous partagez les valeurs portées par l'insertion, et plus largement du secteur associatif, et vous possédez une connaissance des enjeux qui lui sont liés.

Type de poste : CDI 35 heures

Poste basé : Clichy-la-Garenne ou à Gennevilliers

Salaire brut mensuel : à négocier selon expérience

Prise de poste : début juin 2016

Déplacement : ponctuel sur le département des Hauts de Seine et l'Île de France

Les candidats adresseront leur CV accompagné d'une lettre de candidature avant :
le 17 mai 2016 à

Monsieur Sébastien Renault

Mairie de Clichy-la-Garenne

Adjoint au maire délégué au Développement économique, aux Entreprises et à l'Emploi

80 boulevard Jean Jaurès

92 110 Clichy-la-Garenne

ET

f.merzouki.gmfe92@orange.fr

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la coordinatrice au 01 34 35 17 65.



GMFE92
2-6 avenue Lénine 92000 Nanterre
☎ : 01 30 32 35 35 ☎ : 01 30 32 36 25

UNION EUROPEENNE
FONDS SOCIAL EUROPEEN

