

Un Gestionnaire Insertion et Fonds Social européen (H/F)

Le gestionnaire Insertion et Fonds Social européen (FSE) assure, en lien avec le Chargé de mission Insertion et Emploi - IAE, levée des freins et FSE: - la gestion des dossiers présentés au titre des Programmes Opérationnels Nationaux (PON) 2014-2020 et 2021 - 2027 relatifs au FSE - la gestion et le suivi de la subvention globale pour permettre d'optimiser les retours FSE pour le Département. Ces 2 activités, regroupées dans la première mission, représentent 60 à 70% du temps de travail. En complément, le gestionnaire assure également le suivi de dispositifs administratifs de la Direction et du Service Emploi et Insertion.

CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs Territoriaux

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1ère classe

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Assurer la gestion administrative et financière des dossiers d'aide dans le cadre des subventions globales Fonds Social Européen (SGFSE 2014-2020 et SGFSE+ 2021-2027), à l'exception de ceux portés par le service Emploi et Insertion, en lien avec le chargé de mission Insertion et Emploi et le référent Contrôle interne/fraudes/Plaintes

- Contribuer à Promouvoir les mesures d'intervention de la subvention globale FSE+ 2021-2027 auprès des porteurs de projets meusiens – internes et externes
- Assurer une mission d'assistance-conseils auprès des porteurs de projet meusiens pour les accompagner tout au long de la procédure de demande d'aide FSE+ (réunions d'informations collectives, réunions bilatérales)
- Rédiger les appels à projets annuels sur la base des besoins et attentes du territoire de la Meuse, et en assurer la prépublication
- Assurer la gestion des dossiers d'aide déposés par les porteurs de projets, selon la piste d'audit : recevabilité, instruction, rapport d'instruction, notification de décision, conventionnement, vérification du recueil des données d'indicateurs, examen des bilans intermédiaire et final, visite sur place, contrôle de service fait, rapport de contrôle de service fait, préparation des paiements, archivage.
- Contribuer aux différentes phases décisionnelles et consultatives : comité de programmation régional, décision de la commission permanente et/ou du Conseil Départemental.

2- Contribuer au suivi et à la gestion administrative de l'archivage et du classement physique et informatique du service

- Contribuer à l'élaboration et au suivi de la charte d'archivage et de classement du service
- Assurer l'élaboration, le suivi et la maintenance de l'architecture de classement interne informatique du service
- Apporter conseil et accompagnement aux agents en matière de gestion des archives et dossiers physiques
- Assurer le rôle de référent interne en matière de classement et d'archivage / assurer le lien permanent avec le service des archives départementales et la Direction des systèmes d'Informations

3- Contribuer aux travaux collectifs du service en matière administrative et technique

- Assurer un suivi administratif, financier et juridique des marchés opérés par le service, en lien avec les chargés de mission, avec le Service FBSS et le service des affaires juridiques
- Assurer une assistance administrative aux chargés de missions dans la gestion et le suivi des marchés opérés
- Assurer toutes les opérations financières à opérer en continu sur l'exercice budgétaire,
- Dans le collectif du service, contribuer aux tâches administratives permettant d'assurer le suivi et la gestion des activités (courriers, mailings, téléphone, accueil, organisation de rencontres et réunions, ...)

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

Connaissances professionnelles : Fonds Social Européen, Les mesures liées à l'emploi, Compétences et missions d'un Département, Maîtrise des outils de bureautique et d'informatique, Droit et marchés publics, Comptabilité privée

Compétences professionnelles : Capacité d'organisation, Capacité d'initiative

Attitudes professionnelles : Méthode, Polyvalence, Qualités rédactionnelles, Qualités relationnelles, Disponibilité

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

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

Monsieur le Président du Conseil départemental
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines
BP 50 514
55012 BAR LE DUC CEDEX
drh@meuse.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Stéphanie MIELLE, Directrice emploi, mobilité, habitat et logement au 03.29.77.37.09