

## Poste de Gestionnaire FSE

Née d'un regroupement de 3 organismes intermédiaires (OI) préexistants, l'association Terri'Mouv Inclusion, définis comme organisme intermédiaire pour le compte de ses 11 membres (structures porteuses de dispositif PLIE), porte une délégation de crédits européens, notamment de Fonds Social Européen, pour le compte de l'Etat, et pour la mise en œuvre d'actions en faveur de la politique locale de son territoire pour ses administrés en difficulté d'insertion.

Terri'Mouv Inclusion renforce son équipe et recrute un(e) Gestionnaire FSE.

**Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de Terri'Mouv Inclusion, et sous la supervision opérationnelle de la coordonnatrice du service gestionnaire, le/la Gestionnaire est chargé(e) de :**

- Conseiller et assurer le suivi partenarial des porteurs de projets FSE en :
  - contribuant à la mobilisation des porteurs de projets du territoire du PLIE concerné dans le cadre de l'utilisation des crédits FSE et FSE+, en leur apportant une assistance technique et en favorisant les échanges de bonnes pratiques ;
  - proposant un appui aux porteurs de projets dans le montage administratif et financier des dossiers ;
  - veillant au bon déroulement du circuit de validation des actions et en suivant le travail des instances délibératives (instances du PLIE, de l'OI et du FSE et du FSE+) ;
  - assurant la communication de la subvention globale FSE et FSE+ ;
  - veillant au respect des obligations qui incombent à l'OI ;
  - assurant une veille juridique et législative du FSE et FSE+ ;
  - animant des ateliers d'écriture auprès des porteurs de projets ;
  - assurant les relais nécessaires pour la bonne réalisation de la mission auprès du/de la coordonnatrice de l'OI et/ou de la Direction de l'association.
  
- Assurer la gestion des dossiers FSE et FSE+ dont il/elle a la référence en lien avec le PLIE concerné et l'outil de Gestion Ma Démarche FSE et FSE+ en :
  - assurant la recevabilité des dossiers de demande de financement FSE et FSE+, ainsi que leurs instructions formalisées sur un rapport normé ;
  - préparant les éléments nécessaires aux instances délibératives (instances du PLIE, de l'OI et du FSE) ;
  - préparant les notifications d'attribution ou de rejet de subvention FSE et FSE+ ;
  - formalisant l'acte attributif de subvention FSE et FSE+ et en assurant le suivi (notamment signature, avenant) ;
  - menant les visites sur place en cours d'exécution des opérations conventionnées et en les formalisant sur un rapport normé ;
  - réalisant les contrôles de service fait des bilans intermédiaires et finaux des opérations conventionnées en les formalisant sur les rapports normés ;
  - préparant les notifications des conclusions provisoires et définitives du contrôle de service fait mais aussi, de paiement, en assurant le suivi de la liquidation des subventions FSE et FSE+, et en rendant compte du paiement effectif des montants dus à chaque bénéficiaire en lien avec le/la coordinateur/trice de l'OI et/ou la Direction de l'association ;
  - répondant à toute demande de pièces complémentaires et en fournissant toute information tendant à la vérification des travaux effectués (notamment dans le cadre des contrôles) ;
  - veillant au classement des dossiers de gestion dans le respect du Descriptif de Système de Gestion des Contrôles (DSGC – Piste d'audit) et à leur archivage ;

- assurant la saisie des données dans l'outil de gestion Ma Démarche FSE et FSE+ ;
- assurant le suivi des engagements en comptabilité et en organisant le suivi des actes de gestion (instructions, conventionnements, contrôles de service fait, paiements, etc.) sur des tableaux de bord en lien avec le/la coordonnateur/trice de l'OI et/ou la Direction de l'association.

Le/la Gestionnaire est amené(e) à exécuter l'ensemble des tâches décrites ci-dessus pour la période des Subventions Globales en cours et à venir, il/elle rassemble toutes pièces justifiant la réalisation de son activité et, le cas échéant, il/elle tient des plannings hebdomadaires détaillés.

**Profil :**

- ❖ De formation supérieure (minimum bac + 2), vous disposez d'un haut niveau d'expertise et d'une expérience significative en matière de FSE, de préférence en Organisme intermédiaire (OI).
- ❖ Très rigoureux(se), autonome et organisé(e), vous appréciez le travail en équipe dans lequel s'expriment vos qualités relationnelles.
- ❖ La connaissance de la comptabilité générale et analytique et des dispositifs publics de l'emploi et de l'insertion serait un plus.
- ❖ La maîtrise des outils informatiques et numériques est indispensable.

**Rémunération selon la Convention Collective Nationale des Missions Locales  
Gestionnaire FSE - Rémunération 2.315€ brut mensuel - CDI  
Démarrage dès que possible**

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par mail à  
M. DEJONGHE Henri, Président,  
sous la référence «Recrutement Gestionnaire FSE OI»  
au plus tard le 07 novembre 2022  
Email : ccadet@terri-mouv.com**