

Chargée / Chargé de mission FSE

FONCTION : Chargée / Chargé de mission

CADRE D'EMPLOIS : Catégorie A

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE LA SOLIDARITE (DGASol)

Direction de l'Insertion Professionnelle et Lutte contre les Exclusions (DIPLE)

Pôle Droits et Devoirs des allocataires du RSA – Service Instruction, Budget et Fonds Social Européen

Equipe FSE

Effectif actuel du service : 6

Lieu de travail : Bâtiment Euronord – 131 boulevard de Turin à LILLE

Motif de la demande de recrutement :

- Création de poste
 Vacance de poste

Poste n°PER00811

DESCRIPTION DE LA (OU DES) MISSION(S) ET DE L'ENVIRONNEMENT

La Direction de l'Insertion Professionnelle et de la Lutte contre les Exclusions (DIPLE) est l'une des Directions Thématiques de la Direction Générale Adjointe de la Solidarité. Cette Direction compte 95 agents et comprend le Pôle Solidarité Insertion (PSI), le Pôle Droits et Devoirs des Allocataires du RSA (PDDAR), le service Prévention Santé et des Addictions (SPSA) et le Service Gestion des Ressources (SGR). L'équipe FSE appartient au Service Budget, Instruction et Fonds Social Européen (SBIF) qui dépend du Pôle Droits et Devoirs des Allocataires du RSA.

Le Département est gestionnaire d'une subvention globale de Fonds Social Européen (FSE). A ce titre, il détermine une politique de mobilisation des crédits européens dans le cadre de ses compétences, notamment d'insertion, et est responsable de l'engagement et de la consommation des crédits du FSE.

Sous l'autorité du Responsable de l'équipe, le chargé de mission FSE contribue au pilotage et à la gestion de la subvention globale. Par sa connaissance des dispositifs départementaux et des réglementations relatives au FSE, il est force de proposition dans la mise en oeuvre par le Département de la subvention globale. Par ailleurs, ses connaissances techniques et comptables lui permettent de mettre en oeuvre avec le Responsable de l'équipe des procédures fiables et efficaces dans l'instruction des demandes de FSE ainsi que dans le contrôle des bénéficiaires de subventions FSE, notamment les contrôles de services faits. Par sa connaissance de l'environnement juridique, financier et organisationnel des fonds européens, il a un rôle de support auprès de l'équipe et participe à son animation avec le responsable.

En relation à l'interne avec les différents services de la DIPLE, les Directions de la DGASol et du Département dont la Direction des Finances et du Conseil en Gestion (DFCG).

En relation à l'externe avec les opérateurs du FSE, les services concernés de l'Etat (Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du travail et de l'Emploi (DIRECCTE), Secrétaire Général aux Affaires Régionales (SGAR), Direction Régionale des Finances Publiques (DRIFP) et les organismes intermédiaires.

Référent DRH :

XXX XXX
Chargée de recrutement et de développement des compétences

TEL : 03.59.73.XX.XX
XXX.XXX@lenord.fr

| ACTIVITÉS | COMPÉTENCES GÉNÉRALISTES / TRANSVERSALES | CONDITIONS D'EXERCICE |
|--|--|--|
| <p>■ Principales :</p> <p>Participer par son expertise à l'élaboration, au développement et à l'évaluation de la politique départementale en matière de FSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration et la coordination de la politique FSE en lien avec les services concernés • Elaborer des documents de cadrage liés à la mission : notes, appels à projets, conventions, délibérations... • Mettre en oeuvre les procédures nécessaires à la bonne gestion des crédits FSE <p>Mettre en oeuvre la politique départementale en matière de FSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller les opérateurs dans le montage et le contrôle de leur dossier • Faire appliquer le guide des procédures inhérentes à la gestion du FSE • Participer à l'analyse des documents comptables et budgétaires des bénéficiaires de la subvention FSE • Procéder à l'instruction des demandes de subvention de FSE dans le champ de l'insertion. • Procéder aux contrôles de services faits et aux visites sur place des bénéficiaires <p>Contribuer au pilotage, à l'optimisation des ressources et à l'amélioration des processus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier et garantir la fiabilité des données produites (remontées de dépenses, données relatives au suivi quantitatif et qualitatif des actions financées par le FSE) • Participer au dialogue de gestion • Participer par la formation à la montée en compétence de l'équipe <p>Apporter un conseil et une aide à la décision en matière de gestion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration de diagnostics (forces, leviers, faiblesses, points à améliorer) pour renforcer la gestion départementale du FSE • Participer à l'évaluation des risques (financiers, juridiques, fiscaux, sociaux) des bénéficiaires de la subvention FSE <p>Participer au travail partenarial avec les opérateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Représenter le Département dans les relations partenariales et institutionnelles • Participer aux comités de pilotage et groupes techniques • Développer des logiques de coproduction de l'action publique <p>Spécifiques :</p> <p>Participer au suivi de l'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la saisie, le suivi et le pilotage des informations sur un logiciel de suivi national | <p>Management de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir mettre en oeuvre un projet • Savoir animer des groupes de travail, de réflexion <p>Compétences organisationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son temps et organiser ses priorités • Etre rigoureux <p>Aptitudes personnelles et savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposer de bonnes capacités d'analyse et de synthèse • Disposer de qualités d'adaptation • Etre force de propositions <p>Aptitudes relationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve d'esprit d'équipe, de capacité à coopérer • Disposer d'une bonne aisance relationnelle • Etre capable de représenter l'institution • Avoir de bonnes capacités d'écoute <hr/> <p>COMPÉTENCES TECHNIQUES</p> <p>Techniques administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposer d'une bonne aisance rédactionnelle <p>Bureautique et informatique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser les outils informatiques courants • Savoir utiliser les logiciels spécifiques (ma démarche FSE, ...) et les outils de gestion dédiés au FSE <p>Comptabilité, Finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les règles de comptabilité privée • Connaître les règles de comptabilité publique <p>Fond Social Européen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'environnement juridique, financier et organisationnel des fonds européens • Maîtriser les outils de gestion dédiés au FSE | <p>Obligations du poste :</p> <p>Disponibilité occasionnelle pour des réunions au-delà de 18h00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déplacements dans les services déconcentrés du Département et chez les bénéficiaires. <p>Permis B</p> <p>Eléments complémentaires de rémunération :</p> <p>Conditions particulières de travail :</p> <p>Pics d'activité liés au calendrier du Programme Opérationnel National FSE</p> |