

Direction générale adjointe aux Solidarités Direction de l'Action Sociale et de l'Insertion

CADRE D'EMPLOI : adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière administrative

Poste n° 920

Quotité du poste : 100%

Résidence administrative : CAD

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :

Directeur de l'Action sociale et de l'Insertion (DASI)

Responsable service Emploi en insertion

Liaison fonctionnelle :

Chargée de mission projets emploi en insertion

Agent de gestion administrative FSE

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Emploi en insertion et en lien étroit avec la chargée de mission projets du service, dans le respect de l'accord cadre Fonds Social Européen (FSE) en Meurthe-et-Moselle, l'agent de gestion administrative FSE intervient pour réaliser les activités administratives incombant à la gestion des opérations mobilisant du FSE, en particulier au sein de l'appel à projet actions départementales.

ACTIVITES

Traitement administratif des dossiers mobilisant du FSE

- Collecte les données nécessaires à l'éligibilité des participants auprès des opérateurs, des travailleurs sociaux (Accompagnement global des demandeurs d'emploi) : tableau de suivi de temps, par mois, pièces justifiant les secours départementaux et des services et directions du central
- Vérifie la complétude de ces données et relance si nécessaire
- Saisit les participants dans le logiciel dédié au FSE
- Apporte un appui à la consolidation des bilans en lien avec la chargée de mission (édition des documents supplémentaires nécessaires à la complétude du bilan FSE et saisie dans le logiciel dédié au FSE)
- Contribue à la production de données statistiques en lien avec la chargée de mission
- Participe aux visites sur place avec l'AGIL (organisme intermédiaire de gestion du FSE en Meurthe-et-Moselle) : préparation et participation, en lien avec différents services, dans le cadre des visites sur place
- Contrôle le service fait (CSF) : collecte les pièces liées à l'échantillonnage
- Contribue à l'amélioration de l'organisation administrative de la gestion du FSE (dématérialisation, simplification du recueil des données,...)

Appui à l'animation et au suivi des opérations

- Participe aux réunions mensuelles sur l'offre de service accompagnement global, en appui du cadre concerné, pour des tâches de régulation, de mise en cohérence et de coordination départementale du traitement administratif
- Participe aux réunions sur l'offre de service d'accompagnement des travailleurs indépendants avec les référents des territoires (SESIT) et les partenaires.

Compétences techniques :

- Maîtriser l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les acteurs institutionnels de son domaine d'activité
- Connaître le domaine de l'action sociale
- Savoir élaborer des outils de suivi
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique
- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Savoir se rendre disponible
- Coopérer avec les autres services de la direction
- Savoir respecter des règles/des échéances
- Savoir rendre compte de ses actions

Compétences stratégiques :

- Etre capable de prendre des initiatives
- Etre en mesure de traiter et de hiérarchiser les dossiers par degré d'importance ou d'urgence
- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Avoir le sens des responsabilités



FICHE DE POSTE
FAMILLE Solidarité et Santé
SOUS-FAMILLE Insertion

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste (920)
Renseignements téléphoniques : **Rachid BOUMALI au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : 15/04/2019