ASSISTANT FONDS SOCIAL EUROPÉEN (f/h)

Réf : 0222-21378
Catégorie B
Filière administrative

Identification du poste

Direction générale adjointe : Appui aux territoires
Direction : du développement et des affaires européennes
Résidence administrative : Saint-Lô
Lien hiérarchique : responsable de la Mission Europe
Cadre d'emploi ou grade : Rédacteur / Rédacteur principal 2ème classe
Date de prise de fonction : Dès que possible
Classification de l'emploi : B4

Peuvent faire acte de candidature les agents titulaires du grade de rédacteur, rédacteur principal 2e classe, ou occupant un poste de niveau B4 de la filière administrative ou répondant aux conditions pour être promu au grade de rédacteur.

Contexte

Dans le cadre du Programme opérationnel national du Fonds social européen pour l'emploi et l'inclusion 2014-2020 et du FSE+ pour la nouvelle programmation 2021-2027, la DREETS Normandie, autorité de gestion déléguée, a confié la mise en œuvre d'une partie du programme opérationnel au Département de la Manche, organisme intermédiaire.
La Mission Europe a ainsi, au travers de la sélection des opérations, de la programmation et du suivi financier, la charge du pilotage des différents dispositifs liés à la subvention globale. Elle est donc garante de la traçabilité et de la régularité de la piste d'audit.

Missions/Activités

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Mission Europe, l'assistant(e) FSE interviendra sur des missions transversales liées à la gestion administrative des activités du service : organisation, suivi, mise en forme de décisions et de dossiers, préparation et rédaction de documents administratifs, …
En étroite collaboration avec les deux référentes, l'assistant(e) FSE contribuera à la mise en œuvre des différentes étapes de la piste d'audit (appel à projet, instruction, programmation, conventionnement, contrôle de service fait...).
Les missions sont évolutives notamment en fonction des contraintes liées à la gestion de la subvention globale et du développement de la Mission Europe.

Principales missions transversales

- Seconder la responsable de la Mission Europe, assister les référentes et la chargée de projets financements européens
- Veiller à la sécurisation de la production de la Mission Europe notamment par la relecture de certains documents

Principales missions liées à la piste d'audit

- Participer, sous la supervision des référentes, à l'analyse qualitative et financière des demandes de subvention et des bilans présentés par le porteur de projet : examen de l'éligibilité du projet et du public visé, vérification de la prise en compte des principes horizontaux de l'Union Européenne, analyse des dépenses présentées, des ressources valorisées dans le plan de financement, du respect de la réglementation sur les aides d'État, …
- Relire les rapports d'instruction et de contrôle de service fait produits par les référentes
- Mettre en forme les documents pour les différentes instances de programmation (DREETS, CRP, CP)

- Participer à la phase de conventionnement du porteur de projet
- Assurer le suivi des paiements au porteur de projet en lien avec les directions concernées
- Veiller à la mise en œuvre d'une traçabilité efficace des dossiers gérés

---

Profil et compétences requises

Profil :

De formation Bac+2 minimum, vous avez, de préférence, une expérience dans le domaine du FSE ou la connaissance de la gestion des financements européens.

Savoir-faire et savoir-être :

Compétences professionnelles :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Qualités rédactionnelles solides
- Forte capacité d'analyse notamment financière et de synthèse
- Capacité d'organisation, capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers
- Savoir gérer les priorités
- Connaissance de logiciels métiers (Ma Démarche FSE, A.I.R.S délib, Horus) appréciée

Savoir-être :

- Autonomie et esprit d'équipe
- Esprit d'initiative
- Réactivité et dynamisme
- Fiabilité
- Rigueur et implication

Spécificités liées au poste

Cycle de travail particulier : 35 heures hebdomadaires

Déplacements : dans le département

Renseignements pratiques

Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Nicole Batonneau, responsable de la Mission Europe, 02 33 05 98 67

Personne à contacter pour les renseignements administratifs :

Valérie Hoarau, référente recrutement, 02 33 05 95 42

Candidature (curriculum vitae + lettre de motivation) à adresser à :
Monsieur le président du conseil départemental de la Manche
Direction des ressources humaines
Conseil départemental de la Manche
50050 Saint-Lô cedex

Pour les candidatures internes : voie hiérarchique

Contact : **recrutement@manche.fr**

Date limite de candidature : **29 avril 2022**