


<p style="text-align: center;">FICHE DE POSTE</p> 	N° DU POSTE : 150201B14072	DATE CREATION : 1/09/2019	QUOTITE : 100 %
Métropole (1) Service commun (2) (barrer)	INTITULE POSTE : Chargé.e de gestion PLIE (<i>plan local pour l'insertion et l'emploi</i>) et FAJ (<i>fonds d'aide aux jeunes</i>) INTITULE FONCTION : CHARGE-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE		
AFFECTATION : Service accompagnement vers l'emploi DIRECTION : insertion et emploi DIRECTION GENERALE ADJOINTE : cohésion sociale et urbaine	FILIERE : administrative GRADE : rédacteur territorial CATG. : B GF 7		
Date mise à jour : 15/03/2021	Rédacteur.trice : Thomas Ovise		
<p style="text-align: center;">1- <u>LE SERVICE D'AFFECTATION</u></p> <p>Mission principale du service : accompagnement vers l'emploi de demandeurs d'emploi, gestion administrative et financière du PLIE (plan Local pour l'Insertion et l'Emploi) et du FAJ (Fonds d'Aide aux Jeunes)</p> <p>Composition du service : 7 unités pour total de 105 agents</p> <p>Nom / fonction du ou de la supérieur.e hiérarchique direct.e : Thomas Ovise – responsable de l'unité appui administratif et gestion du FSE</p> <p style="text-align: center;">2- <u>FINALITES DU POSTE</u></p> <p>➤ Assurer le traitement des dossiers de demande de subvention FSE des projets soutenus par le PLIE de la Métropole de Grenoble dans le cadre du PON FSE 2014-2020 et pour la programmation 2021-2027</p> <p>La Métropole de Grenoble est organisme intermédiaire de gestion des fonds européens, à ce titre elle est responsable du lancement des appels à projets, de l'instruction des demandes et de l'ensemble des contrôles liés au 2 M€ de FSE attribués chaque année.</p> <p>➤ Appuyer les porteurs de projet dans toutes les étapes de leur réponse aux appels à projets dans le cadre du PON FSE 2014-2020 et pour la programmation 2021-2027 (dépôt, bilan...)</p> <p>L'ensemble des partenaires du PLIE bénéficie de financement européen, il convient d'accompagner ces partenaires dans les différentes étapes relatives à la mobilisation du FSE</p> <p>➤ Assurer la coordination et le partenariat du Fonds d'Aides aux Jeunes (FAJ)</p>			

3- ACTIVITES ET TACHES. INTITULE ET DESCRIPTION

Activité 1 : traitement des demandes de subventions FSE du PLIE dans le cadre du PON FSE 2014-2020 et pour la programmation 2021-2027 (0.3 ETP)

- Assurer la gestion complète des dossiers de demande de subvention FSE adressées au PLIE :
 - o Vérification de la complétude des dossiers, de leur recevabilité et instruction des demandes
 - o notification aux bénéficiaires de la sélection, de l'ajournement ou du rejet
 - o établissement pour signature des actes attributifs des aides
 - o suivi de l'exécution des opérations
 - o contrôle de service fait, dont visite sur place en cours d'exécution
- Appuyer le responsable de l'unité gestion du FSE et appui administratif dans la rédaction des différents rapports demandés par la DIRECCTE et la DGEFP

Activité 2 : Appui aux porteurs de projets dans les différentes étapes de lors demande de subvention et de solde (0.2 ETP)

- Apporter un appui aux porteurs de projets dans les différentes phases d'un dossier FSE (dépôt de la demande, préparation des bilans d'exécution...)
- Participer à la vie du PLIE sur des dossiers transversaux, en binôme avec les responsables de territoire du PLIE,
- Participer à l'élaboration des actions déployées par le PLIE
- Prendre en charge, pour les opérations portée directement par la Métropole, le montage administratif et financier des demandes de subvention et des bilans des opérations cofinancées par le FSE

Activité 3 : Assurer la coordination et le partenariat du Fonds d'Aides aux Jeunes (0.5 ETP)

- Organiser avec l'appui du responsable d'unité le processus de traitement des dossiers du FAJ et participez au traitement des demandes avec les autres membres de l'unité
- Co-animer des commissions mensuelles sur l'attribution du FAJ, en présence des missions locales, des services du Département et de l'UDCCAS
- Assurer le lien partenariat avec l'ensemble des structures prescriptrices (50) afin de garantir un montage efficace des dossiers (temps de présentation, échange téléphonique, appui au montage etc.)

4- COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGEEES PAR LE POSTE

Compétences	Niveaux de maîtrise				Compétences transversales à développer (6mois)	
	1	2	3	4	oui	non
CONNAISSANCES						
Connaissance des différents programmes et dispositifs dans lesquels s'inscrira l'action du PLIE (Programme Opérationnel National, règlements d'intervention des fonds structurels...)			X			X
Connaissance des règles comptables publiques et privées		X			X	
Statuts de la Fonction Publique / Du contexte, des valeurs et de l'environnement territorial de la collectivité			X			X
Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Open office...)			X			X
Maitrise du logiciel métier (MaDémarcheFSE)				X		X
Connaissance du milieu de l'emploi et de l'insertion		X			X	
SAVOIR FAIRE						
Capacité au travail en équipe et en réseau			X			X
Qualités rédactionnelles et relationnelles			X			X
Capacité d'analyse et de synthèse de documents			X			X
Conduite de projet			X			X
SAVOIR ETRE						
Rigueur				X		X
Organisation et Méthode			X			X
Autonomie			X			X
Aptitudes relationnelles				X		X
Sens de l'anticipation			X			X
Sens de la méthode				X		X

Légende : 1 : Elémentaire 2 : Pratique 3 : Maitrise 4 : expertise

5- RELATIONS FONCTIONNELLES

Internes :

- Au sein de la DGA Cohésion Sociale et Urbaine, particulièrement avec les autres agents de la direction de l'insertion et de l'emploi et les agents de la Direction de l'administration
- Autres services de la Métropole, notamment la Direction générale adjointe Finances et Gestion et la Direction des Affaires juridiques et la direction des ressources humaines

Externes :

- Partenaires institutionnels, particulièrement les services de l'Etat,
- Les structures partenaires du PLIE : communes, CCAS, associations œuvrant dans le champ de l'insertion et de la formation
- Les prescripteurs du FAJ : Missions Locales, Services Local de Solidarité, Associations etc.

6- CONDITIONS D'EXERCICE / MOYENS MATERIELS ET FINANCIERS

Lieu de travail : Prémalliance, 47 avenue marie Reynoard à Grenoble

Temps et horaires de travail : règlement métropolitain

Rémunération : selon le cadre d'emploi + régime indemnitaire de la collectivité

Equipements : //

Logiciels métier : 1 / MaDémarcheFSE 2/MaligneFSE 3/ABC Viesion

7- PROFIL REQUIS

Statut : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Formation / Diplôme et qualifications nécessaires De formation supérieure de préférence (bac + 2), appétence pour le travail en équipe et le relationnel

Expérience souhaitée : première expérience en matière de FSE ou de gestion de fonds européens. Très rigoureux-se, autonome et organisé-e.

8- EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE (OBJECTIF GPEC) :

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

9- INDICATEURS D'ACTIVITE / DE RESULTAT / DE SATISFACTION

- Nombre d'opérations FSE traitée annuellement
- Perception des recettes FSE par la Métropole avec un décalage dépense recette de 18 mois maximum
- Taux de consommation des crédits
- Respect du délai réglementaire de traitement des demandes FAJ

Identité de l'agent.e			Date de début	Date de fin
<i>Nom / Prénom</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Grade</i>		
Signature			Du ou de la responsable	De l'agent.e

Validation de la DRH

Nom / Prénom

Signature