

# Fiche de poste

Date d'impression : 29/01/2021

Nom de la collectivité : Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur

## Un(e) Instructeur Gestionnaire FSE

N°: 118900984

Direction : DIRECTION DES AFFAIRES EUROPEENNES

Service : SERVICE FSE

### POSTE À POURVOIR

#### Missions

##### Projet suivi :

Programmation et certification de dossiers du POR 21/27 de l'OS 4 "Une Europe plus sociale" FSE+

Contribuer à la programmation et à la certification des dossiers FSE+ afin d'éviter le dégageant d'office avant le 31 décembre 2023 soit janvier 2021 à décembre 2023.

##### Missions :

- Assurer la certification des dossiers cofinancés jusqu'à la clôture en 2023 du Programme Opérationnel FEDER/FSE 2014-2020

- Participer au suivi administratif et financier des dossiers cofinancés par le FSE

- Participer au système de gestion du FSE et contribuer à son respect

##### Missions ou activités ponctuelles

- Vérifier la complétude des dossiers de remontées de dépenses et relancer les bénéficiaires le cas échéant

- Réaliser les contrôles de service fait et les visites sur place des opérations cofinancées par le FSE notamment dans le cadre de la clôture de la programmation 2014-2020

- Apporter un appui aux porteurs de projet et participer à l'instruction des dossiers de demande

- Participer au suivi des dossiers confiés aux assistances à maîtrise d'ouvrage (contrôle de cohérence) afin de respecter les objectifs annuels de certification

- Renseigner les outils de gestion et de suivi (SYNERGIE, SAFIR, outils internes dont tableaux de bord)

- Participer en lien avec le/la chef de service et le/la coordinateur des contrôles aux différents audits des dossiers

- Accompagner les bénéficiaires tout au long de la vie de leur projet

L'agent peut être amené à réaliser toute activité nécessaire au service ou à la continuité du service.

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

#### Savoirs théoriques complémentaires

- Expérience souhaitée en gestion administrative et financière
- Connaissance souhaitée des structures associatives notamment en comptabilité privée
- Connaissance souhaitée en subvention et marchés publics
- Connaissance souhaitée des procédures européennes
- Connaissance souhaitée du logiciel SYNERGIE

#### Savoir faire

- Savoir analyser et mettre en œuvre les réglementations et les procédures
- Maîtriser les outils informatiques - pack Office
- Savoir respecter des délais contraints
- Maîtriser les outils informatiques - pack Office

#### Savoir être

- Rigueur et implication

- Faire preuve de méthode et d'organisation
- Disponibilité
- Dynamisme
- Autonomie et esprit d'équipe

## FORMATIONS ET DIPLÔMES

Formation BAC +2 souhaitée  
Permis de conduire B obligatoire

## CARACTÉRISTIQUES, MODALITÉS ET CONTRAINTES DU POSTE

Poste cofinancé à 50% par des crédits d'assistance technique.  
Contrat de projet de 3 ans.

---