

POSTE DE COORDONNATEUR DE L'ORGANISME INTERMEDIAIRE DE TERRI'MOUV INCLUSION

Terri'Mouv Inclusion, *Organisme Intermédiaire (OI) au sens du règlement CE n°1083/2006 du 11 juillet 2016 comprenant 11 PLIE membres*, recrute un(e) Coordonnateur(trice) FSE.

Objectifs principaux liés au poste

L'activité principale du poste de coordonnateur de l'organisme intermédiaire consiste à gérer et superviser sous l'autorité de la Directrice de l'association, un volume de dossiers de demande de subvention, en validant toutes les phases de la piste d'audit, recevabilité, instruction, conventionnement, visites sur place, contrôle de service fait, etc., jusqu'à l'archivage des dossiers réalisées en amont par le service gestionnaire. Cette activité s'inscrit dans la coordination du service gestionnaire que le coordonnateur assurera, sous l'autorité de la Direction et dans le respect de la réglementation en vigueur et des consignes proposées par l'Etat aux organismes intermédiaires délégataire de crédits FSE et FSE+.

Cette activité s'inscrit dans le cadre des missions dévolues au coordonnateur de l'organisme intermédiaire (OI), dénommée Assistance Technique et cofinancée par le Fonds Social Européen.

Missions

Rattaché à la Direction de l'association, le(la) coordonnateur(trice) est chargé(e) notamment des missions listées à la suite.

Conseiller et assurer le suivi partenarial des porteurs de projets FSE :

- contribuer à la mobilisation des porteurs de projets du territoire du PLIE concerné dans le cadre de l'utilisation des crédits FSE, en leur apportant une assistance technique et en favorisant les échanges de bonnes pratiques ;
- proposer un appui par le biais du service gestionnaire aux porteurs de projets dans le montage administratif et financier des dossiers ;
- veiller au bon déroulement du circuit de validation des actions et en suivant le travail des instances délibératives (instances du PLIE, de l'OI et du FSE) ;
- assurer la communication des subventions globales FSE déléguées à l'OI ;
- veiller au respect des obligations qui incombent à l'OI ;
- assurer une veille juridique et législative du FSE ;
- animer avec le service gestionnaire des ateliers d'écriture auprès des porteurs de projets ;
- assurer les relais nécessaires pour la bonne réalisation de la mission auprès du service gestionnaire de l'OI et de la Direction de l'Association.

Assurer la supervision (agent valideur) de la gestion des dossiers FSE à la charge du service gestionnaire en lien avec le PLIE concerné et l'outil de Gestion Ma Démarche FSE/FSE+ et assurer la coordination du service gestionnaire de l'organisme intermédiaire :

- coordonner l'équipe du service gestionnaire sous l'autorité de la Direction de l'association ;
- rédiger les procédures métiers nécessaires à l'harmonisation des pratiques du service gestionnaire dans le respect et l'application de la réglementation du FSE et FSE+, sous l'autorité de la Direction de l'association ;
- mettre en place des outils de suivi efficaces nécessaires à la bonne gestion de la subvention globale allouée à l'organisme intermédiaire sous l'autorité de la direction de l'association ;
- former et accompagner le service gestionnaire dans ses travaux de gestion ;
- assurer la supervision de la recevabilité des dossiers de demande de financement FSE, ainsi que leurs instructions formalisées sur un rapport normé par le service gestionnaire ;
- préparer avec le service gestionnaire, les éléments nécessaires aux instances délibératives (instances du PLIE, de l'OI et du FSE) ;
- superviser les notifications d'attribution ou de rejet de subvention FSE réalisées par le service gestionnaire ;
- superviser la formalisation des actes attributifs de subvention FSE et le suivi (notamment signature et avenant) réalisé par le service gestionnaire ;
- superviser et/ou apporter un appui aux réalisations des visites sur place en cours d'exécution des opérations conventionnées et vérifier les rapports normés du service gestionnaire qui les formalisent ;
- superviser les contrôles de service fait des bilans intermédiaires et finaux des opérations conventionnées formalisés sur les rapports normés par le service gestionnaire ;
- superviser les notifications des conclusions provisoires et définitives du contrôle de service fait réalisées par le service gestionnaire mais aussi, assurer les notifications de paiement, en assurant le suivi de la liquidation des subventions FSE et en rendant compte du paiement effectif des montants dus à chaque bénéficiaire en lien avec la Direction de l'Association ;
- superviser toute demande de pièces complémentaires et en fournissant toute information tendant à la vérification des travaux effectués (notamment dans le cadre des contrôles) ;
- veiller au classement des dossiers de gestion dans le respect du Descriptif de Système de Gestion des Contrôles (DSGC – Piste d'audit) et à leur archivage ;
- assurer une supervision la saisie des données dans l'outil de gestion Ma Démarche FSE pour en garantir la qualité ;
- veiller au bon suivi des engagements en comptabilité et en organisant le suivi des actes de gestion (instructions, conventionnements, contrôles de service fait, paiements, ...) sur des tableaux de bord complétés en lien avec le service gestionnaire de l'OI et sous la supervision de la Direction de l'Association.

Assurer le contrôle interne spécifique à la gestion des crédits FSE de l'organisme intermédiaire en conformité avec la réglementation :

- mettre en place une organisation des activités plus efficace et plus performante en formalisant les procédures-métier ;
- prendre en compte et maîtriser les risques significatifs opérationnels, financiers ou de conformité en procédant à une réévaluation régulière des risques.
- établir et actualiser autant que nécessaire une cartographie des risques conforme aux directives de la DGEFP et en rédiger la procédure ;
- mettre en place les contrôles de supervision visant à vérifier que les procédures de gestion du FSE mises en place au sein de l'organisme intermédiaire permettent d'assurer la traçabilité et la régularité de la participation européenne sur les opérations cofinancées tout au long de la piste d'audit et sur l'ensemble des pans du programme.
- le cas échéant, procéder aux corrections en cas d'identification d'erreurs afin d'éviter leur répétition.

- proposer et réaliser, dans le cadre des contrôles de supervision, des procédures de contrôles de dossiers pour identifier d'éventuels points faibles et irrégularités, et permettre leur correction le plus rapidement possible.
- proposer et réaliser, toujours dans le cadre des contrôles de supervision, des procédures d'audits de la mise en œuvre des systèmes de gestion et de contrôle pour identifier les faiblesses pouvant conduire à une rupture de la traçabilité des dépenses et au risque de rejet des dépenses déclarées. Il s'agit de vérifier sur place la mise en œuvre des procédures prévues par le DSGC.

Le(la) coordonnateur(trice) est amené(e) à exécuter l'ensemble des tâches décrites ci-dessus dont la liste n'est ni limitative, ni exhaustive, pour la période de la Subvention Globale (clôture SG 2018-2020 et SG 2021-2027), le(la) coordonnateur(trice) rassemble toutes pièces justifiant la réalisation de son activité et, le cas échéant, et tient des plannings hebdomadaires détaillés.

Profil :

- ❖ De formation supérieure (minimum bac + 3), vous disposez d'un haut niveau d'expertise et d'une expérience significative en matière de FSE, de préférence en Organisme intermédiaire.
- ❖ Très rigoureux.se, autonome et organisé.e, vous appréciez le travail en équipe dans lequel s'expriment vos qualités relationnelles.
- ❖ Manager, vous savez fédérer une équipe, impulser une dynamique, lancer des objectifs.
- ❖ La connaissance de la comptabilité générale et analytique et des dispositifs publics de l'emploi et de l'insertion serait un plus.
- ❖ La maîtrise des outils informatiques et numériques est indispensable.

Rémunération selon la Convention Collective Nationale des Missions Locales Coordonnateur – CDI Démarrage dès que possible

**Rémunération : nombre de point (hors indice d'ancienneté) 650 points / valeur du point au 01/01/2023
4.82€ (soit 3.133€ € brut mensuel)**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer par mail à

**M. Henri DEJONGHE, Président,
sous la référence «Recrutement Coordonnateur FSE OI»
au plus tard le 10/03/2023**

Email : ccadet@terri-mouv.com