

## Chargé·e de contrôle interne et Fonds Social Européen (FSE)

Poste n° – Pôle Solidarité - Direction Enfance Familles	
<b>Classificatio n</b>	<p>Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière : Administrative</p> <p>Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : NBI GQV</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnem ent du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction Enfance Familles</p> <p>Service : Service des affaires générales</p> <p>Cellule/Pôle/Secteur : Mission appui au pilotage (SAG)</p>
<b>Position du poste dans l'organisatio</b>	Supérieur hiérarchique direct : directeur.trice adjoint.e et chef.fe de service du SAG

<b>Raison d'être du poste</b>	Assurer l'effectivité des recettes du FSE+, diffuser la culture de gestion du FSE+ au sein de la direction, assurer un appui en matière de contrôle interne de premier niveau pour les services de la direction
---------------------------------------	---

<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Assurer l'effectivité des recettes du Fonds Sociale Européen (FSE+) :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer au pilotage de la subvention globale FSE attribuée à la direction en lien avec la Direction de l'Europe et de l'international et les services opérationnels de la direction. Piloter et suivre, à chaque étape, les projets de la programmation de la DPAS</li> <li>• Rédiger les documents contractuels (conventions, actes d'engagement, appels à projet, réponses aux appels à projet, bilan...),</li> </ul> </li> <li>&gt; Diffuser la culture de gestion du FSE+ au sein de la direction             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les risques de gestion et élaborer des préconisations et des solutions alternatives auprès des services et de la direction.</li> <li>• Proposer des procédures pertinentes permettant l'harmonisation des pratiques et contribuer à l'amélioration des processus de contrôle interne.</li> <li>• Veiller à la qualité des données requises pour la demande de financement FSE et participer aux évolutions de procédures internes et de logiciels informatiques associés</li> <li>• Accompagner le respect et la mise en œuvre des réglementations européennes et nationales applicables dans la mise en œuvre des projets de la direction</li> <li>• Piloter la formation et l'animation de la démarche FSE auprès d'agent.e.s de la Direction</li> </ul> </li> <li>&gt; Assurer un appui en matière de contrôle interne de premier niveau :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer, animer et mettre en œuvre un dispositif annuel et pluriannuel de contrôle interne en lien avec l'Inspection Générale</li> <li>• Assurer, en lien avec l'Inspection Générale, le suivi de la cartographie des risques de la Direction et son actualisation</li> <li>• Animer et déployer la démarche de cartographie des risques par la mise en œuvre d'un plan d'actions : élaboration et hiérarchisation des actions, diffusion du plan d'actions et contrôle de l'avancée des actions.</li> <li>• Assurer, en lien avec l'Inspection Générale, le suivi des alertes relatives à la Direction (centralisation des pièces avec les services métiers, suivi des recommandations)</li> </ul> </li> </ul>
---------------------------------	---

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté.

## Compétences

- Relationnelles
  - Savoir négocier, formaliser et suivre des contrats et/ou des conventions
  - Savoir travailler en équipe
  - Savoir présenter des résultats d'études/travaux de manière pédagogique et communicante
  - Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des instances
  - Savoir s'exprimer auprès des partenaires internes et externes au nom de son service et/ou direction
- Organisationnelles
  - Savoir prioriser ses actions en les coordonnant avec celle des autres intervenants
  - Savoir renseigner des documents de suivi et/ou tableaux de bord
- Techniques
  - Savoir rédiger des notices, instructions et procédures
  - Connaître les procédures et la réglementation encadrant la gestion des fonds structurels européens
  - Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur un dossier (domaine juridique, technique, financier etc.)
  - Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention

**Niveau d'études :** III à II

**Diplômes requis :** Permettant l'accès au grade d'attaché.

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        | Autre caractéristique :  |