

Chargé-e de suivi SIAE/ESS

Poste n°20-19 - Pôle Solidarité – Direction de l'Emploi, de l'Insertion et de l'Attractivité Territoriale	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière : Administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non NBI QPV Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'Emploi, de l'Insertion et de l'Attractivité Territoriale Service : Service des Economies Nouvelles et Solidaires Bureau : Bureau de l'ESS et de l'IAE Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 2 A 3B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef(fe) du bureau de l'ESS et de l'IAE

Raison d'être du poste : Participer à la politique de soutien du Département au secteur de l'Economie sociale et solidaire (ESS) et de l'Insertion par l'Activité Economique (IAE)

Missions principales:	➤ Instruction des dossiers de demandes de subvention des structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE), de l'appel à Agir , du plan de relance et suivi des outils d'évaluation ➤ Suivi territorial des SIAE et participation aux dialogues de gestion et Comités techniques ➤ Mise en place de tableaux de bord pour le suivi des actions IAE, ESS et analyse des bilans ➤ Suivi des actions conventionnées par le bureau dans le cadre du plan pauvreté ➤ Rédaction de documents administratifs, principalement des conventions uniques et avenants. ➤ Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de mesures d'impact des dispositifs
------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir animer et développer des partenariats
- Savoir planifier la réalisation d'un projet, d'une action ou prestation
- Savoir travailler en équipe
- Savoir représenter la collectivité auprès des acteurs externes
- Savoir alerter ses interlocuteurs ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés techniques

- **Organisationnelles**

- Savoir organiser ses tâches en fonction du plan de charge
- Savoir travailler en équipe et en transversalité avec le service et les autres directions
- Savoir planifier les besoins budgétaires
- Savoir organiser et participer aux instances de suivi et visites dans les structures financées

- **Techniques**

- Savoir mettre en œuvre les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur
- Savoir apprécier les conditions de réalisation avec les conditions d'aide de la collectivité
- Savoir formuler des avis et rédiger des notes d'aide à la décision
- Savoir élaborer des outils de pilotage, des documents de suivi (tableaux de bord...)
- Savoir utiliser ou se former aux logiciels métiers (FRSA, Sphynx etc)

Niveau d'études : Niveau IV

Diplômes requis : diplômes requis pour accéder au cadre d'emplois des rédacteurs

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

☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| ☐ Horaires spécifiques | ☐ Logement de fonction |
| ☐ Permis de conduire obligatoire | ☐ Vaccins obligatoires |
| ☐ Déplacements province et étranger | ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire |
| ☐ Astreintes | Autre caractéristique : |