



**POSTULER**

# **-CONTRAT DE PROJET- CHARGÉ(E) DE GESTION**

(Cadre d'emplois des **rédacteurs territoriaux**)

## **IDENTIFICATION DU POSTE :**

- **Localisation fonctionnelle** : Direction Générale Adjointe Loir-et-Cher Solidaire
- **Rattachement hiérarchique** : Direction Développement Social du Territoire (DDST) - Pôle Ressources et Coordination (PRC)
- **Affectation** : Pôle Ressources et Coordination (PRC)
- **Taux du poste** : 100%
- **N° poste** : 10441
- **Type de contrat / Durée de contrat** : CDD en contrat de projet de la date du recrutement au 31/12/2027 et un bilan intermédiaire début 2025. Contrat dédié au suivi de l'activité réalisée par les travailleurs sociaux au titre de l'insertion dans le cadre du FSE et à la gestion des justificatifs ad hoc.
- **Télétravail** : classique modulable ou forfait selon l'organisation et nécessité de service

## **FINALITÉ DU POSTE :**

Le département du Loir-et-Cher a une volonté de mobiliser davantage de moyens pour l'accès ou le retour dans l'emploi durable des bénéficiaires du RSA. Il développe des actions dans le cadre de la programmation FSE pour favoriser l'inclusion et le retour à l'emploi des bénéficiaires du RSA. La programmation de ce fonds européen s'achève le 31/12/2027. L'ensemble des actions devront être réalisées d'ici cette date.

La DDST est garante de la mise en œuvre des politiques sociales du département, conformément aux orientations fixées par la collectivité. À cet effet, cette direction favorise l'accès ou le retour à l'emploi pour les allocataires du RSA relevant de l'accompagnement social et socio-professionnel, en accentuant leur accompagnement professionnel et en développant les partenariats avec les entreprises.

Afin de réaliser cet objectif, le département se dote d'un accompagnement spécifique par le recrutement de Conseillers en Insertion Professionnelle, permettant la mise en place d'un parcours, afin de favoriser la levée des freins dans l'objectif d'un retour à l'emploi des allocataires RSA.

Dans ce cadre, le / la chargé(e) de gestion aura pour objectif de gérer administrativement le dispositif de veille juridique et de gestion des justificatifs d'activité permettant l'octroi des fonds européens, en conformité avec les impératifs FSE (Fonds Social Européen).

À cet effet, sous l'autorité de la directrice du développement social du territoire, le/ la chargé(e) de gestion devra suivre et coordonner l'ensemble de sa mission avec les acteurs suivants :

- les travailleurs sociaux,
- les responsables de service,
- le chargé de mission FSE+.

Dans le cadre de la mise en place de la nouvelle organisation DDST, il/elle devra élaborer de nouveaux outils de travail (tableaux de suivi, procédures...).

## **MISSIONS PRINCIPALES :**

### **Gestion suivi administratif et financier dossier FSE+ dédiés à l'insertion**

- Suivre l'appel à projet FSE+,
- Recueillir et contrôler toutes les pièces justificatives prévues à la réponse de l'appel à projet auprès des professionnels CIP (conseillers en insertion professionnels) liés à leurs missions : questionnaire participant FSE, feuilles émargements ...,
- Accompagner les professionnels CIP dans le recueil des pièces justificatives à scanner pour tous les dossiers Allocataires du Rsa qu'ils ont en charge,
- Veiller au respect des obligations de publicité du FSE+ sur les outils supports,
- Vérifier l'éligibilité des participants. La liste des participants sera à transmettre mensuellement à la CAF ou à la MSA (en fonction de l'affiliation) qui attestera de l'éligibilité,
- Saisir au fil de l'eau dans le tableau de suivi des participants FSE + les nouveaux participants ainsi que les participants sortis du dispositif,
- Intégrer mensuellement le tableau de suivi des participants dans l'application métier « Ma Démarche FSE » (MDFSE) et corriger les anomalies liées au fichier le cas échéant,
- Collecter les bulletins de paie des agents affectés au projet,
- Élaborer les bilans financiers (bilan intermédiaire et bilan final) et le saisir dans MDFSE,
- Collecter et transmettre les informations en cours de projet à la chargée de mission FSE+ (nombre de participants, point budgétaire),
- Enregistrer et saisir les pièces justificatives dans MDFSE,
- Collaborer à tout contrôle technique et administratif sur pièces et/ou sur place, par toute autorité habilitée,
- Contribuer à la réalisation de bilans intermédiaires (2025) et finaux pour clôturer la réalisation du fonds FSE au 31/12/2027.

### **Missions transverses en lien avec la DRIS**

- Rédiger et mettre à jour des procédures internes et transversales liées au FSE,
- Participer à des projets transverses d'amélioration de l'organisation,
- Mises à jour quotidiennes de la boîte fonctionnelle DST et de la banque de données DST pour toute l'activité FSE,
- Actualiser les tableaux de bord des indicateurs relatifs au FSE.

## **MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :**

Pour sécuriser la continuité de service en fonction de l'activité, l'agent, pourra également contribuer à la gestion des mesures d'accompagnement sociale personnalisée (MASP) ou au suivi du budget et des factures avec un binôme. Soit :

- Instruire la demande de MASP et rédiger le courrier de notification de la décision,
- Rédiger le contrat MASP simple ou de gestion,
- Élaborer le bon de commande au prestataire externe pour les MASP de gestion,
- Transmettre aux travailleurs sociaux et aux prestataires les éléments relatifs à la MASP,
- Contrôler les factures de prestations (MASP de gestion),
- Suivre le budget MASP (marché),
- Participer au déploiement du module de gestion des MASP.

## RELATIONS INTERNES ET EXTERNES :

**Relations internes :** Directions et services de la collectivité (Direction adjointe de l'inclusion sociale, autonomie et accompagnement vers l'emploi, Direction insertion emploi et habitat, la Direction ressources et innovations des solidarités ...).

**Relations externes :** Administrations/collectivités, prestataires/fournisseurs, partenaires, services de l'État, acteurs privés ...

## COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
<ul style="list-style-type: none"><li>- Élaborer des documents fonctionnels et techniques (rapports, plans, fiches, guides...)</li><li>- Développer des outils de suivi</li><li>- Travailler en transversalité avec les autres services de la collectivité</li><li>- Adapter sa communication</li><li>- Respecter les procédures administratives</li><li>- Savoir rendre compte et alerter</li><li>- Être force de proposition</li><li>- Qualité rédactionnelle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autonomie</li><li>- Bon relationnel</li><li>- Écoute active</li><li>- Esprit d'analyse et de synthèse</li><li>- Capacité d'adaptation</li><li>- Pédagogie</li><li>- Rigueur</li><li>- Secret et discrétion professionnels</li><li>- Sens de l'organisation</li><li>- Sens du travail en équipe</li><li>- Appétence à l'action sociale</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation et fonctionnement de la collectivité</li><li>- Règles et procédures du domaine d'intervention (FSE+, dispositif des aides sociales, RH, comptabilité ...)</li><li>- Application des logiciels bureautiques : pack office, gsuite</li><li>- Application des logiciels métiers : mon FSE+, Grand Angle, Solis</li></ul>

## CONDITIONS D'EXERCICE :

- Expérience professionnelle souhaitée dans le secteur de l'insertion et/ou de l'emploi et dans l'accompagnement des publics en difficultés,
- Niveau d'études : Bac+2 souhaité,
- Permis B (obligatoire).

## CONTACT :

Service recrutement : Mathilde THIOU : 02.54.58.54.59

**CV et lettre de motivation obligatoires. Tout dossier incomplet ne sera pas étudié.**

**POSTULER**