

## RECRUTE

# UN GESTIONNAIRE DES DISPOSITIFS FSE+ ET IMMERSIONS PROFESSIONNELLES (F/H)

Pôle des Solidarités Départementales – Direction de la Lutte Contre la Précarité et de l'Inclusion par l'Emploi  
Filière Administrative – Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable de projet inclusion professionnelle et immersion, vous contribuez à la mise en œuvre du dispositif dans le cadre du déploiement de la Loi Plein Emploi. Vous assurez la sécurisation du volet FSE+ sur les plans administratif, documentaire et réglementaire, en veillant à la conformité des dossiers. Vous apportez un appui administratif structurant au déploiement des immersions professionnelles, en garantissant la fiabilité des données et des procédures. Vous veillez à la traçabilité des dossiers, à la qualité des supports produits et au respect des délais. Vous facilitez la circulation de l'information entre les différents acteurs et contribuez à la bonne coordination des actions menées.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'information et l'appui technique aux porteurs de projets dans le cadre du FSE+ et participer à la rédaction des appels à projets.
- Préparer, contrôler et sécuriser les dossiers FSE+.
- Saisir, suivre et archiver les dossiers dans les outils dédiés, dans le respect des exigences d'audit.
- Produire des outils de suivi et d'aide à l'instruction.
- Assurer l'interface avec les services internes et participer aux instances de suivi.
- Gérer administrativement les immersions professionnelles.
- Assurer le suivi et la gestion des candidatures.
- Faciliter la coordination avec les partenaires.
- Appuyer l'organisation des réunions, événements et actions du dispositif.
- Contribuer au reporting et à l'amélioration continue.

### PROFIL RECHERCHÉ

Vous disposez de connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, des circuits administratifs et de l'environnement de l'insertion et de l'emploi, notamment du RSA et de ses acteurs. Vous maîtrisez les principes de gestion de dossiers financés, de conformité administrative et de traçabilité documentaire. Vous possédez une excellente maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs et savez appliquer des procédures, utiliser des check-lists et sécuriser les dossiers. Vous êtes en capacité de produire des supports fiables (tableaux de suivi, synthèses, courriers, comptes-rendus) et de gérer simultanément plusieurs dossiers en respectant les délais et les priorités. Rigoureux, fiable et discret, vous savez rendre compte, alerter en cas de difficulté et entretenir des relations de qualité avec vos interlocuteurs. Vous appréciez le travail structuré, contribuez à l'amélioration continue des pratiques et faites preuve d'autonomie dans l'exécution des missions qui vous sont confiées.

## SPÉCIFICITÉS ET AVANTAGES DU POSTE

Poste à 39 heures par semaine avec RTT

Titres Restaurant

Télétravail possible

Adhésion au CNAS prise en charge par le Conseil Départemental

## SITUATION GÉOGRAPHIQUE

Site Etienne Dolet – 26 Rue Etienne Dolet à Auxerre

Déplacements ponctuels sur le département selon les actions

## VOUS ÊTES INTÉRESSÉ(E) ? A VOUS DE JOUER !

### LA RECHERCHE D'EMPLOI

Vous parcourez nos offres en ligne pour trouver le poste qui vous convient

1



### L'ANALYSE DES CANDIDATURES

Nous sélectionnons les candidats retenus pour un entretien

3



### LA PROPOSITION D'EMBAUCHE

Nous transmettons une proposition de recrutement au candidat retenu

5



2



### LE DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Vous postulez en ligne en joignant votre CV et votre lettre de motivation

4



### L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT

Nous évaluons les compétences et les motivations des candidats

6



### VOUS ÊTES RECRUTÉ !

Bienvenue au Conseil Départemental de l'Yonne !