



Fiche de poste : **Assistant de gestion et communication 100% FSE**

Direction ou Structure	DIRECCTE CHAMPAGNE-ARDENNE
Unité administrative:	Pôle 3 ^E Service de gestion et affaires européennes, dit « service régional de gestion FSE » dans le descriptif de système de gestion et de contrôle définissant les missions du service de gestion du volet déconcentré du PON FSE et du PON IEJ 2014-2020.
Localisation géographique :	Châlons-en-Champagne
Mission de l'unité administrative :	Le service, en tant que service gestionnaire unique de l'autorité de gestion déléguée du volet déconcentré des Programmes Opérationnels Nationaux FSE/IEJ 2014-2020, assure le pilotage, l'animation, l'organisation et la gestion dont la supervision et le contrôle-qualité visant les organismes intermédiaires, l'évaluation pour le compte du préfet de région Champagne-Ardenne en veillant à sécuriser le processus de gestion des dossiers FSE.
Effectifs et moyens :	Pour fonctionner correctement de façon sécurisée, le service dispose de 9,1 ETP : <ul style="list-style-type: none">- 1 ETP chef de service à 30% sur le PON IEJ, 70% sur le PON FSE- 1,5 ETP adjoint au chef de service à 100% sur le PON FSE- 4 ETP chargés de gestion Instructeur/contrôleur à 20% sur le PON IEJ et 80% sur le PON FSE- 2,6 ETP assistants de gestion à 10% sur le PON IEJ et 90% sur le PON FSE
Date de mise à jour :	23 juin 2015
Poste :	Assistant de gestion et de communication
Catégorie	B
Programme :	155
Affectation fonctionnelle	rattaché au chef de pôle 3E
Rattachement au répertoire des métiers de la mission ministérielle : https://paco.intranet.social.gouv.fr => répertoire des métiers	
Domaine métier	
Activités :	Effectuer la gestion technique et administrative des dossiers FSE , partie constitutive du guichet unique (GU) de gestion du volet déconcentré des programmes opérationnels FSE et IEJ : <ul style="list-style-type: none">- assurer l'assistance de gestion administrative auprès des chargés de gestion, adjoint du chef de service et chef de service, assurer l'accueil téléphonique des porteurs de projet- chef de file du GU / pour les nouveaux porteurs : fournir les premiers conseils et informations pour le montage de dossier (cellule de 1^{er} niveau d'informations 2014-2020) par téléphone et mail- chef de file du GU / Accompagner les porteurs dans MaDemarcheFSE (MDFSE) 2014-2020 (appui technique)- Assurer la recevabilité des demandes- chef de file du GU / Préparer l'ordre du jour des comités de programmation, transmettre les dossiers pour les comités de programmation à la DRfp et sur le site du CPR, notifier et faire signer les actes attributifs,- classer, archiver, réaliser les relances, assurer le suivi des dossiers durant tout leur cycle de vie, vérifier l'entière traçabilité (piste d'audit communautaire) des pièces constituant un dossier FSE- Informer les porteurs de projet de l'avancée des dossiers- Mêmes activités sur le PON FSE 2007-2013 Spécificités 2014-2020 : <ul style="list-style-type: none">- Référent régional Communication, avec l'appui de l'adjoint du service- Organiser les formations pour le service et les organismes intermédiaires- gestion et suivi des dossiers externalisés, suivi des dossiers complexes ou problématiques
Compétences métier :	
Compétences spécifiques du poste :	Compétences requises : <ul style="list-style-type: none">• sociabilité, amabilité, écoute• rigueur, méthode, organisation• anticipation, planification, esprit d'initiative Compétences à acquérir : <ul style="list-style-type: none">• Connaître la réglementation européenne et l'organisation des services de la DIRECCTE• maîtrise du systèmes d'informations MaDemarcheFSE (MDFSE)• bonne connaissance des outils informatiques bureautiques• connaissance des moyens de communication