



Offre d'emploi

« CHARGE.E DE MISE EN CONFORMITE DE MISSION EUROPE (H/F) » CENTRES SOCIAUX CONNECTÉS

Dans le cadre de la mise en œuvre et de la massification de l'opération "Centres Sociaux Connectés - Nord Pas de Calais" 2023-2025, la **Fédération des Centres sociaux du Nord Pas de Calais** recrute **un.e Chargé.e de mise en conformité Europe** qui travaille en étroite collaboration avec la Cheffe de projet et l'ensemble des structures partenaires.

Les « Centres Sociaux Connectés Nord Pas-de-Calais » œuvrent à améliorer par le numérique la vie quotidienne et la citoyenneté des habitants et notamment les publics fragiles ou dépendants, à travers la réalisation d'actions d'innovation sociale et le développement de la médiation visant à l'expression collective et du renforcement du lien social. L'ambition de ce projet est de positionner les centres sociaux comme tiers lieux numériques de proximité et d'acculturation des habitants et acteurs du territoire aux défis numériques.

L'opération est cofinancée par le FEDER dans le cadre du programme opérationnel FEDER 2021-2027 pour la Région Hauts-de-France.

Mission principale et positionnement du poste

Le.la Chargé.e de mise en conformité Europe assure le suivi financier et administratif de l'opération au quotidien. Ses missions sont les suivantes :

1. Gestion administrative et financière de l'opération « Centres sociaux connectés des Hauts-de-France »,
2. Contrôle de l'éligibilité des justificatifs de réalisation et de dépenses selon les obligations du FEDER,
3. Accompagnement des structures dans la fonction de suivi de remontée des pièces justificatives et du respect des obligations de publicité Européenne
4. Référencement, classement et archivage des dossiers.

Pour ce faire, il/elle travaille en lien de l'équipe de pilotage fédérale dédiée au projet "Centres Sociaux Connectés Nord Pas-de-Calais" dans un objectif de résultats, dont il/elle doit rendre compte par le biais de bilans réguliers au délégué fédérale dont dont il.elle est placé.e sous la responsabilité hiérarchique ainsi qu'à la cheffe de projet et la Comptable fédérale.



Cofinancé par
l'Union Européenne



Missions et activités

En lien étroit avec la Comptable fédérale et la Cheffe de projet, le/la Chargé.e de mise en conformité Europe réalise les activités suivantes :

1. Gestion administrative et financière de l'opération « Centres sociaux connectés NPDC »

- Assurer un suivi administratif et financier du dispositif en conformité avec la convention FEDER et le plan de financement global et partenarial.
- Alimenter les tableaux de bord de suivi d'exécution financière de l'opération et de remontée mensuelle des pièces justificatives
- Suivre les procédures de mise en concurrence des dépenses conformément aux obligations communautaires et de publicité du FEDER
- Faire un suivi régulier de l'état de consommation des dépenses conventionnées des partenaires
- Travailler en relation avec les services des financeurs (Mission numérique de la Région pour le FEDER), pour la constitution des dossiers (demandes d'acomptes, transmission des justificatifs, ...)

2. Contrôle de l'éligibilité des justificatifs de réalisation et de dépenses selon les obligations du FEDER :

- Assurer la collecte mensuelle des éléments financiers et administratifs relatifs au projet FEDER auprès des référents administratifs / des comptables / des directions des structures partenaires. Organiser les relances par email et par téléphone.
- Veiller à la bonne remontée des justificatifs de chaque salarié affecté à l'opération en concordance avec les fiches de paie et les affectations par structure partenaire
- Vérifier l'éligibilité des justificatifs de réalisation et de dépenses de l'opération.

3. Accompagnement des structures dans la fonction de suivi et de remontée des pièces :

- Accompagner les partenaires dans la remontée des dépenses et des justificatifs conformément aux obligations du FEDER.
- Produire les tableaux de remontées de dépenses et de recettes (ERDA - Etat récapitulatif des dépenses acquittées / ERCE - Etat récapitulatif des créances encaissées) et les justificatifs de réalisation pour l'obtention des acomptes/solde du FEDER et des cofinanceurs.

4. Référencement, classement et archivage des dossiers :

S'Assurer que le référencement, le classement et l'archivage papier et numérique des dossiers soient réalisées conformément aux obligations du FEDER et de traçabilité de l'action, des prestataires et fournisseurs conventionnés et des équipes impliquées dans l'action



Cofinancé par
l'Union Européenne



62 Pas-de-Calais
Mon Département



Diplôme / qualification

Niveau Bac+2 ou équivalent (formation comptabilité, formation administrative et/ou gestion RH)
Une expérience dans un poste similaire serait un plus.

Compétences

- Savoir-faire relationnel, accueil, écoute, discrétion, diplomatie,
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Word (publipostage) et Excel (formules, macro)
- Appétence pour les outils numériques et collaboratifs (suite Google...)
- Intérêt pour la gestion analytique et la comptabilité
- Aisance rédactionnelle et orthographique
- Organisation, méthode, rigueur
- Autonomie, réactivité

Spécificités du contrat

- **Contrat** : CDD de 10 mois – 35h hebdomadaire
- **Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur**
- **Salaire/pesée selon la convention collective ALISFA** : 75 points (26.225 € brut annuel)
- **Lieu de travail** : Fédération des centres sociaux du Nord Pas-de-Calais, Centre Vauban – 199-201 rue Colbert Bâtiment Rochefort 59000 LILLE
- **Date de prise de poste** : Le plus rapidement possible.

Lettre de motivation et CV à adresser par email le 31 Juillet au plus tard à l'attention de

Monsieur Thierry Coulomb, Délégué général
Fédération des centres sociaux du Nord Pas-de-Calais
nordpasdecalais@centres-sociaux.com

Les entretiens auront lieu la deuxième quinzaine d'Août dans les locaux de la Fédération à Lille.



Cofinancé par
l'Union Européenne



62 Pas-de-Calais
Mon Département

