

> OFFRE D'EMPLOI

- Réfèrent(e) administratif et financier -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
14/02/2021

Référence :
15805

Direction :
Habitat, Insertion et Solidarité
territoriale

Cadre d'emploi :
Rédacteurs territoriaux

Lieu de Travail :
Centre administratif 17 avenue du
Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

Horaires :
Temps complet
Base hebdomadaire de 35h

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 15805
Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex
Par mail : recrutement@capi38.fr
Joindre obligatoirement : lettre de
motivation et curriculum vitae

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 108 700 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.

C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, **la Direction habitat, insertion et solidarité territoriales** est chargée de proposer un logement adapté à tous, favoriser l'insertion socio-professionnelle durable des publics éloignés de l'emploi, réduire les inégalités dans les quartiers ciblés « politique de la ville », et sur le reste du territoire CAPI.

Ainsi, rattaché(e) au Pôle Emploi et Insertion, **vous serez chargé(e) d'assurer le suivi administratif et financier du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE). Vous aurez également en charge d'assurer l'exécution et le suivi budgétaire ainsi que les marchés publics de l'ensemble de la direction.**

Dans ce cadre, vos activités seront :

Sur le PLIE

- Assurer la préparation, le suivi et le fonctionnement des Commission Technique d'Admission et de Sortie (CTAS)
- Assurer le secrétariat des CTAS :
 - Envoyer le tableau suite CTAS,
 - Être l'interlocuteur auprès des référents de parcours et des partenaires de la CTAS
 - Rédiger les courriers de convocation, et de relances auprès des bénéficiaires
 - Faire signer les contrats d'engagement et assurer leur suivi
- Saisir sur ABC Viesion les bénéficiaires et mettre à jour
- Envoyer les informations aux bénéficiaires via des SMS
- Préparer logistiquement et organiser les instances du PLIE (COTECH, COPIL, groupes de travail...)
- Assurer l'organisation de réunions, RDV, comptes-rendus du PLIE
- Archiver les dossiers

Sur le volet administratif

- Préparer, rédiger, suivre les conventions administratives et /ou de partenariat afférentes au PLIE et à leur renouvellement :
 - Rédiger, assurer le suivi de toutes les conventions (locaux, partenariat liées aux actions mises en place par le PLIE....)
 - Monter et assurer le suivi les dossiers de subventionnement concernant le PDIE
 - Monter le (s) dossier(s) de demandes de subventions et assurer la gestion administrative et financière des dossiers mobilisant des crédits européens (FSE)
 - Mettre en place des outils de suivi en lien avec le chargé de mission PLIE
 - Monter le (s) dossier(s) de demandes de subventions dans le cadre du Plan Départemental d'Insertion vers l'Emploi et en assurer la gestion administrative et financière
 - Assurer la gestion du logiciel du PLIE (ABC viesion) et appui technique auprès du chargé PLIE (extraction de données...).

Sur le volet statistique :

- Assurer un appui sur les données statistiques du PLIE
- Réaliser des extractions de données du logiciel

Au niveau de la direction sur le volet financier :

- Assurer l'exécution budgétaire de l'ensemble de la direction
- Mettre en place et suivre les tableaux financiers et/ou outils correspondants pour assurer l'exécution budgétaire en fonctionnement et en investissement de la direction
- Mettre en place les outils pour une comptabilité analytique concernant le PLIE pour le Fonds Social Européen et faire le lien avec les autres services de la CAPI
- Suivre l'exécution du budget et ses modifications éventuelles tout au long de l'année (AS, DM, bons de commandes, mandats/titres de toute la direction...)
- Transmettre régulièrement les engagements, les états des dépenses auprès des chargés de mission et assurer le suivi de l'exécution
- Elaborer et suivre les bons de commandes
- Préparer, rédiger et suivre toutes les dépenses, demandes de subventions et recettes au sein de la direction, en lien avec les chargés de mission
- Saisir et préparer le budget annuel
- Suivre les dépenses et les recettes
- Être l'interlocuteur avec le service finances et des chargés de mission de la direction et de la directrice

A l'échelle de la direction

- Être référent administratif et financier de nouveaux dispositifs mis en place par la direction : exemple le soutien à l'achat de vélos à assistance électrique en lien avec le chargé de mission référent.
- Travailler sur la mise en place d'outils de suivi en lien avec le (s) chargé (s) de mission référent
- Être référent sur les marchés publics : préparation des pièces techniques et administratives et lien avec le service commande publique
- Procéder à l'élaboration d'avenants des marchés
- Suivre le volet financier et administratif de tous les marchés en lien avec le (s) chargé (s) de mission référent

Savoir et savoir-faire :

- Connaissances des collectivités territoriales et de leur environnement
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Connaître les textes réglementaires en vue de leur application principalement le code des marchés publics
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Concevoir et mettre en œuvre des outils de suivi
- Etablir et Suivre les dossiers de subventionnement et notamment ceux du FSE
- Suivre et Contrôler des exécutions budgétaires
- Conduire une procédure courante de marchés publics
- Maîtriser les écrits professionnels : courriers administratifs, notes, comptes-rendus
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants et les logiciels spécifiques (ciril finances, viesion, ABC, démarche FSE)
- Maîtriser les techniques de gestion du temps : hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Respecter les délais réglementaires

Savoir être :

- Être autonome
- Disposer de qualités de rigueur et de responsabilité.
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur

Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages :** Tickets restaurants + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous condition.

Plus d'information sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

