

## > OFFRE D'EMPLOI

### - Référent administratif et financier (F/H) -

#### INFORMATIONS CLÉS

**Réponse avant le :**  
**02/09/2024**

**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

**Spécificités du poste :**  
Déplacements ponctuels à prévoir

**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](mailto:recrutement@capi38.fr)

Joindre obligatoirement : lettre de  
motivation et curriculum vitae

**Entretiens programmés le 19  
septembre matin**

#### CONTEXTE

**La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère** est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 112 905 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, de favoriser l'insertion socio-professionnelle durable des publics éloignés de l'emploi, de réduire les inégalités dans les quartiers ciblés « politique de la ville », et sur le reste du territoire CAPI.

Ainsi, rattaché(e) au responsable du 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.**

Plus d'information sur [www.capi-agglo.fr/la-capi/rh](http://www.capi-agglo.fr/la-capi/rh)

## Dans ce cadre, vos activités seront :

### Sur le PLIE

- Assurer la préparation, le suivi et le fonctionnement des Commissions Techniques d'Admission et de Sortie (CTAS)
- Assurer le secrétariat des CTAS :
  - Préparer les CTAS (calendrier annuel, envoi du tableau des situations, ...)
  - 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
  - Mettre à la signature les contrats d'engagements et en assurer le suivi
- Saisir sur le logiciel de suivi d'activité « VIeSION »
- Elaborer les modes opératoires et guide des outils métiers (vieision-Neo-RSA)
- Envoyer des informations aux bénéficiaires via des SMS, mails, courriers
- Préparer logistiquement et organiser les instances du PLIE (COTECH, COPIL, groupes de travail...)
- Assurer l'organisation de réunions, de rendez-vous et mettre à jour les agendas Outlook
- Rédiger des comptes-rendus
- 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, ... liés aux actions mises en place par le PLIE)
  - Mettre en place des outils de suivi en lien avec la responsable du PLIE
  - Monter le (s) dossier(s) de demandes de subventions dans le cadre du Plan Départemental d'Insertion vers l'Emploi (PDIE) et du Fonds Social Européen (FSE), et en assurer la gestion administrative et financière
  - Assurer la gestion du logiciel de suivi d'activité « VIeSION »

### Sur le volet statistique :

- Assurer un appui sur la collecte et l'analyse des données statistiques du PLIE
- Réaliser des extractions de données du logiciel de suivi d'activité « VIeSION »

### 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

### 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
- Savoir concevoir et mettre en œuvre des outils de suivi
- Savoir établir et suivre les dossiers de subventionnement et notamment ceux du FSE
- Maîtrise du suivi et du contrôle des exécutions budgétaires
- Maîtrise des procédures courantes de marchés publics
- Maîtriser les écrits professionnels : courriers administratifs, notes, comptes-rendus
- Maîtrise experte des logiciels bureautiques courants et les logiciels spécifiques (« CIRIL finances », « VIeSION », « ma 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
- Sens de l'organisation, priorisation, et réactivité
- 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

### Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : RTT + Chèques déjeuners + 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](http://www.capi-agglo.fr/la-capi/rh)

