

# REFERENT GESTIONNAIRE FONDS SOCIAL EUROPÉEN PLUS (h/f)

Catégorie B

Filière administrative

---

## Identification du poste

**Direction générale adjointe** : Appui aux Territoires et attractivité

**Direction** : du développement et des affaires européennes (DDAE)

**Service** : mission Europe

**Lien hiérarchique** : responsable de la Mission Europe

**Résidence administrative** : Maison du Département - Saint-Lô

**Cadre d'emploi ou grade** : Rédacteur principal de 1ère classe

**Classification de l'emploi** : B5

**Statut** : Fonctionnaire ou contractuel de droit public

**Date de prise de fonction** : Dès que possible

Peuvent faire acte de candidature les agents titulaires du grade de rédacteur principal de 1ère classe ou les agents occupant un poste de niveau B5 de la filière administrative.

Si appel à candidature ou jury infructueux, seront étudiées dans un second temps les candidatures des agents titulaires des grades de rédacteur principal de 2ème classe et rédacteur.

---

## Contexte

Dans le cadre du Programme opérationnel national du Fonds social européen pour l'emploi et l'inclusion 2014-2020 et du FSE+ pour la nouvelle programmation 2021-2027, la DREETS Normandie, autorité de gestion déléguée, a confié la mise en œuvre d'une partie du programme au Département de la Manche, organisme intermédiaire.

La Mission Europe a ainsi, au travers de la sélection des opérations, de la programmation et du suivi financier, la charge du pilotage des différents dispositifs liés à la subvention globale. Elle est donc garante de la traçabilité et de la régularité de la piste d'audit.

---

## Missions/Activités

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de la Mission Europe, vous assurez la gestion des opérations cofinancées dans le cadre de la piste d'audit FSE+ et via le système d'information "Ma démarche FSE +" :

- Étude de la faisabilité et des conditions de mise en place de nouveaux projets
- Rédaction des appels à projets
- Étude de la recevabilité des demandes de subvention FSE+
- Instruction des demandes comprenant notamment l'examen de la viabilité du projet et l'étude de la capacité du porteur de projet à le mettre en œuvre dans le respect de la réglementation en vigueur
- Préparation des rapports présentés aux différentes instances (DREETS, Commission Permanente, ...)
- Notification aux porteurs de projet de la décision d'attribution ou de rejet de chaque demande
- Rédaction de la convention et suivi du circuit de signatures
- Mise en œuvre du contrôle de service fait des bilans transmis par les bénéficiaires
- Réalisation des visites sur place en cours d'exécution
- Rédaction des rapports demandés à chaque étape de la piste d'audit
- Contrôle de la qualité du recueil des indicateurs d'évaluation par les bénéficiaires
- Accompagnement, information, conseil et appui technique aux bénéficiaires
- Paiements des aides aux bénéficiaires
- Classement et archivage des dossiers d'opérations

Vous contribuez également de façon active à la démarche d'amélioration continue du service et ainsi, à la sécurisation de la gestion de la subvention globale, en assurant, en étroite collaboration avec vos deux collègues, une veille technique et réglementaire régulière et en actualisant et fiabilisant les procédures.

---

## Profil et compétences requises

### Profil :

De formation bac à formation supérieure, vous avez, de préférence, une expérience dans le domaine du FSE ou la connaissance de la gestion des financements européens.

### Savoir-faire et savoir-être :

#### Compétences professionnelles :

- ♦ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- ♦ Qualités rédactionnelles solides
- ♦ Forte capacité d'analyse notamment financière et de synthèse
- ♦ Capacité à contrôler, à vérifier, à évaluer une action, un résultat
- ♦ Capacité d'organisation, capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers
- ♦ Savoir gérer les priorités
- ♦ Appétence pour la comptabilité et/ou la gestion financière
- ♦ Connaissance de logiciels métiers appréciée (Ma Démarche FSE, A.I.R.S délib, Horus)

#### Savoir-être :

- ♦ Rigueur et implication
  - ♦ Autonomie et esprit d'équipe
  - ♦ Esprit d'initiative
  - ♦ Réactivité et dynamisme
  - ♦ Fiabilité
- 

## Spécificités liées au poste

**Cycle de travail particulier** : 35 heures hebdomadaires

**Déplacements** : dans le département

## Renseignements pratiques

### Personne à contacter pour les renseignements sur le poste :

Nicole Batonneau, responsable de la Mission Europe, 02 33 05 98 67

### Personne à contacter pour les renseignements administratifs :

Valérie Hoarau, référente recrutement, 02 33 05 95 42

### Candidature (**curriculum vitae + lettre de motivation**), par mail ou courrier postal, à adresser à :

Monsieur le président du conseil départemental de la Manche  
Direction des ressources humaines  
Conseil départemental de la Manche  
50050 Saint-Lô cedex

**Pour les candidatures internes** : voie hiérarchique

**Contact** : [recrutement@manche.fr](mailto:recrutement@manche.fr)

**Date limite de candidature** : 19/08/2023