

Fiche de poste : Assistant gestionnaire administratif et financiers du Service de Gestion Régional Etat-FSE

Direction ou Structure	DIRECCTE CHAMPAGNE-ARDENNE
Unité administrative	Service de gestion et des affaires européennes
Localisation géographique :	Châlons-en-Champagne
Mission de l'unité administrative :	Le service assure des missions relatives : <ul style="list-style-type: none"> • au programme opérationnel FSE : gestion du programme de la conception du programme opérationnel à la clôture • à la gestion et le suivi administratif et financier des conventions négociées en amont par les services d'animation des politiques de l'état portant sur les BOP 102 et 103 • à la gestion et le suivi administratif et financier des projets FSE de l'ensemble de la région, hors subventions globales • au contrôle de la qualité du cycle de vie complet de ces 2 processus de gestion • à la sécurisation de la piste d'audit des subventions ETAT et FSE
Effectifs et moyens :	Le service est composé de 6 agents : 1,11 coordonnateur, 2,26 chargés de gestion, 1,80 assistants-gestionnaires financiers, placé sous la responsabilité d'1 chef de service
Poste :	Assistant gestionnaire administratif et financier
Catégorie	B ou C+
Programme :	155 (travaillant sur les BOP 102, 103 et sur le FSE)
Affectation fonctionnelle	Adjoint du coordonnateur du service de gestion régionale Etat-FSE
Rattachement au répertoire des métiers de la mission ministérielle : http://mintranet2.travail.gouv.fr/ssite/Repertoire_metiers/fiche_a60.html http://mintranet2.travail.gouv.fr/ssite/Repertoire_metiers/fiche_f50.html	
Domaine métier	Conception, promotion et mise en œuvre des politiques et dispositifs Ressources budgétaires et financières
Métier	Gestionnaire des aides au développement -Gestionnaire instructeur administratif
Métier	Gestionnaire budgétaire – Chargé de l'exécution de la dépense publique
Insérer des lignes supplémentaires en cas de rattachement à plusieurs métiers	
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser la gestion administrative : réceptionner les demandes de subvention classiques et globales Etat et FSE, transmettre les dossiers Etat et FSE, rédiger et envoyer les attestations de dépôt et de recevabilité, rédiger les notifications, faire signer les conventions, réceptionner les bilans et les transmettre, vérifier, préparer et transmettre les différents dossiers pour les comités de programmation, classer, archiver, réaliser les relances, gérer le suivi des dossiers durant tout leur cycle de vie (suivi informatisé) - Réaliser la gestion financière : ouvrir les OPINV, engager dans GBC/CHORUS, mandater partie Etat et FSE, saisir dans GBC/CHORUS et Présage les évolutions financières, gérer le suivi des dossiers et les relances - Réaliser le suivi informatique : saisie des formulaires dans GBC/CHORUS, Présage et autres SI, suivi financier des subventions Etat et FSE (excel), extractions Présage - Assister les chargés de subvention du service et des UT sur Présage
Compétences métier :	
Compétences spécifiques du poste :	Compétences techniques requises : <ul style="list-style-type: none"> • maîtrise des systèmes d'informations comptables (GBC/CHORUS) et FSE (Presage), SI EDEC ; • bonne connaissance des outils informatiques bureautiques. Compétences transversales requises : <ul style="list-style-type: none"> • rigueur, méthode, organisation ; • anticipation, planification, esprit d'initiative ; • sociabilité, amabilité, écoute.