

Assistante de gestion des Fonds Européens

Unité administrative d'affectation	GIP FCIP Alsace
Secteurs d'activité / domaines :	Gestion administrative et financière
Grade :	Assistante gestionnaire FESI
Quotité :	100%
Service :	Cellule FSE
Mission principale	Suivi administrative et financière des participants sur les fonds Européens (FSE+, Erasmus+, Feder, Interreg)
Missions spécifiques :	Suivi administrative et financière des projets sur les Fonds Européens
Situation du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du Directeur du GIP FCIP Alsace
Descriptif des activités principales/ missions spécifiques :	
Activités principales :	
<ul style="list-style-type: none"> - Recueil des informations auprès des différents interlocuteurs - Suivi de dossier des participants à des mobilités et suivi de dossier des actions de décrocheurs scolaires - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaire aux opérations de gestion - Alimenter les bases de données et faire un suivi des outils de gestion - Transmission des documents aux interlocuteurs concernés - Archivage numérique 	
Activités complémentaires :	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de courriel afférente aux tâches principales - Photopies, classement des fiches participants et archivage. 	
Participation aux activités quotidiennes du GIP FCIP Alsace :	
<ul style="list-style-type: none"> - Démarche qualité (EDUFORM) 	
Compétences nécessaires (savoirs et savoirs faire) :	
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise et utilisation de logiciels bureautique - Capacité d'organisation et traitement de l'information - Polyvalence 	
Savoir-être :	
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à organiser son travail, réactivité, proactivité, rigueur et respect des délais - Sens des responsabilités - Sens de la réserve et de la discrétion - Capacité à rendre compte - Capacité à travailler en équipe 	
Niveau requis :	
<ul style="list-style-type: none"> - BTS assistant de gestion PME/PMI 	
Rythme annuel (horaire de service, Horaires de travail : organisation annuelle)	
<ul style="list-style-type: none"> - Horaire de travail : 39 heures hebdomadaires (temps de travail annualisé : 1 607 heures) - Lieu d'affectation : GIP FCIP – 2, rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG 	
Correspondance pour les candidatures (au choix)	
<ul style="list-style-type: none"> - Par courrier : À l'attention de Monsieur le Directeur du GIP FCIP Alsace – 2, rue Adolphe Seyboth – 67000 STRASBOURG - Par courriel : gip-rh@ac-strasbourg.fr 	

Poste ouvert aux titulaires

Poste ouvert aux contractuels. CDD de 12 mois, renouvelable

Date limite de transmission des candidatures : 1/10/2021 pour un poste à pourvoir très rapidement.