

## Assistante de gestion des Fonds Européens

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

**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.**