



Offre d'emploi

« CHARGÉ.E DU SUIVI ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) » CENTRES SOCIAUX CONNECTÉS

Dans le cadre de l'opération « Centres Sociaux Connectés - Nord Pas de Calais » 2023-2025, cofinancée par le **FEDER**, la Fédération des Centres sociaux du Nord Pas de Calais recrute un.e **Chargé.e du Suivi Administratif et Financier**. Ce poste est essentiel pour assurer un suivi administratif et la conformité du projet avec les exigences des co-financeurs, tout en soutenant les activités administratives de la fédération en étroite collaboration avec la Cheffe de projet et les structures partenaires.

Le/la **Chargé.e du Suivi Administratif et Financier** occupe une position centrale au sein de l'équipe fédérale. En plus de veiller au suivi administratif du projet, il.elle assure diverses missions administratives essentielles au bon fonctionnement de la fédération. Basé.e à Lille, il.elle est également responsable de l'accueil, de la gestion du courrier, des fournitures, et apporte un soutien aux délégués fédéraux.

*L'opération, soutenue par le **FEDER** dans le cadre du programme 2021-2027 de la Région Hauts-de-France, vise à développer l'inclusion numérique dans les centres sociaux.*

Mission principale et positionnement du poste

Le **Chargé.e du Suivi Administratif et Financier** assure le suivi financier et administratif de l'opération au quotidien et l'accueil des centres sociaux physique et téléphonique. Ses missions sont les suivantes :

1. Gestion administrative et financière de l'opération « Centres sociaux connectés des Hauts-de-France »,
2. Contrôle de l'éligibilité des justificatifs de réalisation et de dépenses selon les obligations du FEDER,
3. Accompagnement des structures dans la fonction de suivi de remontée des pièces justificatives et du respect des obligations de publicité Européenne
4. Référencement, classement et archivage des dossiers.
5. Recevoir, Orienter et Organiser la vie quotidienne de la fédération.

Missions et activités

En lien étroit avec la Cheffe de projet et la Chargée de Mise En Conformité Europe, le/la **Chargé.e du Suivi Administratif** et réalise les activités suivantes :

Le poste combine donc deux axes principaux :



Cofinancé par
l'Union Européenne



Pas-de-Calais
Mon Département



1. Mise en conformité du projet « Centres Sociaux Connectés » financé par des fonds européens (FEDER)

- **Suivi administratif et financier :**
 - Organise le suivi administratif auprès de la cheffe de projet et l'équipe fédérale autour du dispositif en conformité avec les règles du FEDER :
 - Assure la conformité administrative et financière avec la convention **FEDER** et les co-financiers ;
 - Assure et organise le suivi global et constants des tableaux de bord financiers et la collecte des justificatifs mensuels (financiers et opérationnels) auprès des partenaires, assurant une traçabilité de l'opération et des résultats ;
 - Collecte et vérifie les pièces justificatives des partenaires, en lien avec la Chargé.e de Mise En conformité Europe et la comptable de la fédération,
- **Référencement, classement et archivage des dossiers archivage et traçabilité :**
 - Assure la bonne gestion et l'archivage des dossiers, pièces administratives et financières du projet (papier et numérique) pendant l'opération en vue d'un archivage pérenne conformément aux exigences européennes.
 - Organise, participe et rédige les comptes-rendus des instances (réunions d'équipe, comités techniques et de pilotage...)

2. Support administratif fédéral

- **Gestion de l'accueil et de l'intendance :**
 - Accueillir physiquement et par téléphone les visiteurs et partenaires de la fédération.
 - Gérer le courrier entrant et sortant ainsi que les fournitures de bureau (achats courants, gestion des stocks).
 - Gestions des stocks, des achats, des réservations et du matériel
- **Soutien à l'équipe fédérale :**
 - Apporter un soutien administratif à l'équipe fédérale : inscriptions, préparation des documents, gestion de l'agenda collectif.
 - Aider à la préparation des événements fédéraux (réunions, rencontres, etc.).
 - Mettre à jour les contacts fédéraux et les outils collaboratifs.
 - Soutient à la fonction « Communication » : mise à jour du site internet, aide à l'élaboration de la Newsletter,
 - Apporte un soutien à l'équipe administrative et notamment à l'assistante de direction.
- **Logistique et organisation :**
 - Gérer les réservations (billets de train, hébergements, repas) pour les membres de l'équipe.



Cofinancé par
l'Union Européenne



Pour ce faire, il/elle travaille au sein de l'équipe de pilotage fédérale dédiée au projet "Centres Sociaux Connectés Nord Pas-de-Calais" dans un objectif de résultats, dont il/elle doit rendre compte par le biais de bilans réguliers à la Cheffe de projet. Il.elle est placé.e sous la responsabilité hiérarchique du délégué fédéral en charge de l'animation territoriale

Diplôme / qualification

Niveau Bac – Une connaissance sur la réglementation serait un plus.

Compétences

- Savoir-faire relationnel, accueil, écoute, discrétion, diplomatie,
- Maîtrise des logiciels de bureautique : Word (publipostage) et Excel (formules, macro)
- Connaissance du milieu associatif et des institutions
- Appétence pour les outils numériques et collaboratifs (suite Google...)
- Intérêt pour la gestion analytique et la comptabilité
- Aisance rédactionnelle et orthographique
- Organisation, méthode, rigueur
- Autonomie, polyvalence et réactivité

Spécificités du contrat

- **Contrat aidé** : CDD de 5 mois - 24H hebdomadaires
- **Mutuelle prise en charge à 100% par l'employeur**
- **Salaire/pesée selon la convention collective ALISFA** : 28 points 16 200 € brut annuel)
- **Lieu de travail** : Fédération des centres sociaux du Nord Pas-de-Calais, – 199-201 rue Colbert – CENTRE VAUBAN au 1^{er} étage du Bâtiment Lille - 59000 LILLE
- **Date de prise de poste** : 06/01/2025

Lettre de motivation et CV à adresser par email au plus tard le 30 Novembre 2024 à l'attention de

Monsieur Thierry Coulomb, Délégué général
Fédération des centres sociaux du Nord Pas-de-Calais
nordpasdecalais@centres-sociaux.com

Les entretiens auront lieu le 12 décembre 2024



Cofinancé par
l'Union Européenne



Nord
le Département est là

62 Pas-de-Calais
Mon Département



centres
sociaux
connectés
Nord Pas-de-Calais



Cofinancé par
l'Union Européenne

Nord
le Département est là

62 Pas-de-Calais
Mon Département



centres
sociaux
connectés
Nord Pas-de-Calais