



# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Chargé de gestion	Direction	Direction de l'Insertion
Intitulé du métier de référence	Chargé de gestion des dispositifs et des actions d'insertion	Service	Financement des dispositifs d'insertion
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	07SEDB0556
		Code métier*	

\*: case remplie uniquement par la DRH

## Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire / contractuel
Filière	Administrative et sociale	Cadre d'emplois	Attaché, Rédacteur, Assistant socio-éducatif, Conseiller socio-éducatif
Grade détenu		Grades possibles	De rédacteur pal 2 <sup>ème</sup> cl à Attaché, de Assistant socio-éducatif à Conseiller socio-éducatif

## Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui (sur tout le Département)	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	Ordinateur	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

**Prévention hygiène et sécurité** : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

## Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de service Financement des dispositifs d'insertion – F DOUSSIN
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	

Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Les différentes directions du Département et en particulier les autres services de la direction de l'Insertion, la Difaje	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Les associations d'insertion la DDETS, l'ARS, les collectivités territoriales, Les acteurs de l'insertion et de l'emploi en général	

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Formalisation de la commande publique Suivi et contrôle d'exécution des actions et dispositifs d'insertion et emploi
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<i>Activités principales : répartition des dossiers entre 3 chargés de gestion organisée autour des notions de référence et suppléance pour certains items.</i>		
<b>Formalisation de la commande publique relative à l'offre d'insertion, suivi et contrôle d'exécution des actions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Commande publique : élaboration des marchés, appels à projets, cahiers des charges en lien avec les ingénieurs et les développeurs</li> <li>- Instruction des demandes de financement pour examen par les instances départementales</li> <li>- Suivi administratif et financier, contrôle d'exécution des conventions et marchés</li> <li>- Contrôle de réalisation des actions telles que prévues par les conventions passées entre le Département et les prestataires et réaliser leur évaluation, quantitative et financière (analyse des documents comptables et analyse des écarts - prévisionnel/réalisé)</li> <li>- Suivi des actions via la plateforme JobAnjou</li> <li>- Formation des opérateurs à l'utilisation de la plateforme JobAnjou</li> </ul>	75	II
<b>Suivi administratif et financier de dispositifs emploi / formation</b> <u>Suivi des conventions relatives à la gestion des contrats aidés</u> (Contrat unique d'insertion et contrats à durée déterminée d'insertion) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi administratif et financiers de la CAOM et des conventions avec l'ASP</li> <li>- Bilan annuel d'exécution</li> </ul> <u>Gestion des actions FSE dans le cadre de la subvention globale du Département en lien avec l'Unité Europe et Financement de Projets :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appui aux porteurs de projet sur le volet administratif et financier</li> <li>- Suivi administratif et financier, contrôle d'exécution des conventions selon les règles FSE</li> </ul>	10	II
<b>Contribution aux réflexions sur l'évolution et l'adaptation de la stratégie d'achat et de financement des dispositifs d'insertion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille active et « benchmarking » pour capitaliser les bonnes pratiques relatives aux modes de financement (public/privé), de conventionnement et de suivi des actions</li> </ul>	5	II
<b>Participation à l'évaluation des dispositifs et actions du PDI et PTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de tableaux de bord, de compilation des données sur les participants aux actions et sur les résultats en termes d'insertion à partir des bilans communiqués par les structures</li> </ul>	5	II
<b>Porter et relayer la politique d'insertion du Département auprès des partenaires</b>	5	II
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances générales en droit, finances et en comptabilité des associations Bases du statut de la FPT, de la comptabilité publique et des marchés publics Maîtrise du champ de l'insertion sociale et professionnelle et des différents dispositifs destinés aux publics en difficulté : dispositifs sociaux, d'insertion et de l'emploi, RSA, FAJ, FSE en particulier
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Rédaction d'écrits professionnels (rapports, synthèses, cahier des charges, comptes-rendus...) Analyse de comptes de résultats et bilans d'organismes privés et publics Maîtrise des techniques d'animation de réunion, y compris au format distanciel Capacité à analyser les documents comptables (budgets, comptes de résultats, bilans, plans de trésorerie...) Respect des objectifs et des échéances fixées Réalisation et analyse de statistiques Maîtrise des logiciels Word, Excel, SOLIS
Savoir procédural (procédures)	Fonctionnement des collectivités Contrôle d'exécution Respect et application des procédures
Savoir relationnel (relations humaines)	Disposer d'un bon sens relationnel Etre rigoureux Faire preuve d'esprit d'initiative et de sens de l'organisation Ecouter, communiquer, s'adapter Etre autonome dans un cadre défini Travailler en équipe Etre en capacité d'intégrer et de gérer une pluralité d'informations
Autres	