

OFFRE D'EMPLOI

Chargé.e de gestion Fonds européens

· A PROPOS DE LA CRESS ·

La Chambre régionale de l'Économie sociale et solidaire de Bretagne regroupe 120 réseaux et organisations locales de l'ESS. Elle œuvre pour une véritable prise en compte de l'ESS dans l'économie bretonne et pour favoriser la création, le développement et la transmission des activités et des organisations de l'ESS. Elle coordonne les dispositifs régionaux avec les pouvoirs publics et anime les relations partenariales entre acteur·rice·s de l'ESS.

Ces missions sont reconnues d'utilité publique par la loi du 31 juillet 2014 relative à l'ESS.

Missions :

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la Cress Bretagne recrute « un.e chargé.e de gestion fonds européens » courant septembre 2024 et pour une durée prévisionnelle de 8 mois. L'équilibre entre les différentes missions est susceptible d'évoluer.

En résumé

C'est un poste central dans l'organisation administrative de la Cress.

La personne collabore en priorité au sein du pôle administration et finances, ainsi qu'avec les responsables des pôles d'activité de la CRESS.

Elle contribue à la fluidité des procédures de gestion dans un esprit de transparence et de responsabilité. En lien avec l'équipe salariée, vous avez à cœur de contribuer à la qualité de la vie d'équipe.

La personne interviendra principalement sur la gestion de fonds européens. En complément, elle participera aux travaux de structuration du pôle administratif notamment sur les dimensions administration du personnel et assistance en Ressources Humaines.

Les missions sont organisées autour de ces deux dimensions :

1. Montage administratif, dépôt et justification de dossiers de financements complexes (financements européens type FEDER, aides ADEME etc.) (45%)

- Collecte des éléments nécessaires au montage et réalisation des dépôts de demandes de financements sur les plateformes (attestations diverses, contrats de travail, lettres de mission, conventions...)

-
- Rédaction de guides et outils de justification
 - Appui au pilotage budgétaire de ces projets
 - Préparation des éléments de justification de dépenses et de réalisation des opérations, y compris la communication, pour les demandes d'acomptes et de solde : contrôle de gestion administrative (pièces, procédures etc.).
 - Spécifiquement dans le cadre de projets menés en consortium dont la CRESS est chef de file : appuis aux partenaires avec visite sur site, recommandations
 - Suivi des relations avec les autorités de gestion des fonds européens
 - Participation à la rédaction d'une charte de déontologie
 - Archivage
 - Participation à la préparation des audits le cas échéant

2. Administration du personnel et assistance RH (45%)

En complément des missions de gestion de fonds européens, vous intervenez en appui au sein du pôle administratif, en particulier sur les dossiers suivants :

- Suivi administratif : Collecte mensuelle des feuilles de temps, suivi des émargements, affiliation et portabilité des contrats de mutuelle et prévoyance
- Mise en place d'outils et procédures : participation à la mise en place d'un SIRH (Système d'Information des Ressources Humaines), finalisation du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Formation professionnelle : Suivi des demandes de financement et de paiements des formations professionnelles individuelles et collectives, notamment au sein du collectif CRESS-POLES-TAgs-CRIC, organisation logistique le cas échéant. Participation à l'élaboration du plan de développement des compétences.

3. Participation à la vie d'équipe de la Cress (10%)

De manière transversale, la personne :

- Participera aux travaux du pôle administration dans un esprit d'entraide et orienté résultat
- Participera aux temps d'équipe de la CRESS (séminaires, Assemblée Générale, autres)

Profil :

Compétences principales demandées :

Ce poste nécessite une grande rigueur d'organisation administrative et de gestion. En tant que fonction support, il nécessite également d'être à l'écoute des besoins des membres de l'équipe et de la direction afin de garantir une circulation de l'information efficiente et fluide.

Les compétences suivantes sont attendues :

- Gestion de financements complexes types fonds européens en lien avec les Responsables de Pôles
- Maîtrises des logiciels bureautiques et de l'environnement Office 365 (Outlook, Word, Excel, Power point...), et si possible d'un logiciel Système d'Information en Ressources Humaines
- Rigueur dans la programmation des actions, dans l'organisation de son propre travail, dans l'organisation matérielle et le suivi des dossiers
- Aisance relationnelle et compétences rédactionnelles (nombreux échanges et travaux avec les collègues, des partenaires, des prestataires)
- Discrétion et respect de la confidentialité

Profil de la personne recherchée :

Formation initiale en gestion, administration des entreprises et/ou des organisations de l'économie sociale et solidaire, ou expérience équivalente dans le domaine des financements européens.

Une expérience professionnelle de 3 ans minimum est requise avec une pratique des financements européens ou complexes.

Une connaissance des réseaux de l'économie sociale et solidaire (en particulier de Bretagne) sera appréciée.

Conditions d'emploi

La personne sera placée sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable du pôle Administration :

- Recrutement en contrat à durée déterminé à temps plein (temps partiel envisageable) à terme imprécis (retour du.de la salarié.e titulaire prévu mi-avril 2025).
- Prise de fonction entre le 16 et 30 septembre 2024
- Classification : poste de cadre, groupe G de la convention collective nationale ECLAT (forfait 210 jours annuels pour 1 ETP)
- Salaire : 2 685 euros brut mensuel + reconstitution de carrière selon convention collective
- Accessoires : participation aux frais de transport, chèques déjeuner, indemnité de télétravail, œuvres sociales, ordinateur et téléphone portable

- Poste domicilié à Rennes, avec des possibilités de télétravail jusqu'à 3 jours par semaine
- Mobilité ponctuelle sur l'ensemble de la Bretagne nécessaire

Candidature :

CV et lettre de motivation à adresser exclusivement par courrier à cjosse@cress-bretagne.org avant le 6 juillet 2024

Date d'entretien : 16 juillet 2024 (merci de réserver cette date. Une date + proche peut être envisagée si besoin)

Pour tous contacts ou renseignements complémentaires, contactez :

Adrienne ALEXIS-FERRE, responsable du pôle administration : 07 48 88 62 42

Maëlle RENEAUME, chargée de projet Europe : 07 48 72 14 25