



Groupement inter-associatif



Nord



CDD 18 mois – Temps Plein – CCN 66



Fin septembre 2024

## MISSION

Sous l'autorité du directeur coordinateur du groupement inter-associatif ALEFPA, Temps de Vie et ASRL, vous assurerez, au sein d'une équipe mobile pluridisciplinaire, la mise en place du dispositif d'accompagnement linguistique pour l'inclusion socio-professionnelle des mineurs non-accompagnés âgés de 16 à 21 ans (dispositif « ALPIS »). Cette opération est cofinancée par le Fonds Social Européen (FSE+) dans le cadre de l'appel à projet sur le suivi des jeunes sortants de l'aide sociale à l'enfance (ASE) avec comme priorité d'investissement de « favoriser l'accès à l'emploi des jeunes et renforcer leur employabilité par la réussite éducative ».

Vous serez principalement en charge de :

- La gestion des plannings des professeurs de FLE/Alphabétisation et des temps de travail.
- La gestion du tableau de suivi des participants et l'enregistrement sur la plateforme 'Ma démarche FSE+' (en entrée et en sortie de l'opération).
- Construire et mettre en œuvre des outils de pilotage du dispositif (indicateurs de résultats et tableaux de bord), des outils de suivi des usagers et centraliser les dossiers « participant » avec les pièces justificatives (pièces d'éligibilité du participant + justificatifs de son parcours).
- Recenser et centraliser les pièces comptables et non comptables.
- Participer aux rencontres et à la formalisation des partenariats entrepris avec les acteurs locaux de l'insertion socio-professionnelle.
- Rédiger les différents rapports, commentaires (évaluation, activité...), et assurer de la conformité du Dossier Unique.
- Vérifier l'application des obligations de publicité du FSE : affichage et apposition des logos sur tous les supports utilisés et mails.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de niveau 5 requis (Diplôme niveau BTS et/ou expérience en gestion de projets ou FSE)
- Expérience souhaitée en gestion de fonds européens et/ou gestion de projets et/ou en gestion administrative et financière.
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Maîtrise de l'outil informatique : ordinateur portable, Word, Excel.
- Maîtrise de l'écrit professionnel
- Qualités organisationnelles et relationnelles.

### Contact :

Les candidatures sont à transmettre (CV + lettre de motivation) à l'attention du Directeur Coordinateur du GME

A l'adresse suivante: 51 Boulevard de Strasbourg

Ou par mail au : [pmarc@alefpa.fr](mailto:pmarc@alefpa.fr)

Date limite de réception des candidatures : 01/09/2024

