



## Chargé.e du suivi des financements IAE /ACI

### I. Contexte du poste

L'association Halage est une structure d'insertion par l'activité économique (IAE) qui développe des activités combinant accompagnement socioprofessionnel, production, formation et projets financés par des dispositifs publics et privés.

Dans ce cadre, Halage mobilise un volume important de financements liés :

- aux aides aux postes IAE / ACI,
- aux subventions publiques (FSE, PDI, DUI, financements territoriaux),
- aux conventions partenariales,
- ainsi qu'à des marchés publics intégrant des clauses sociales, notamment dans le champ des Espaces Verts.

Le poste de Chargé.e du suivi des financements IAE / ACI est créé afin de sécuriser, structurer et professionnaliser le suivi administratif de l'ensemble de ces dispositifs, dans un contexte de croissance de l'activité et de clarification des responsabilités internes.

### II. Définition et finalité du poste

**Sous la responsabilité hiérarchique de la Coordinatrice de l'Accompagnement**, le/la chargé.e du suivi des financements IAE / ACI assure l'obtention et le suivi administratif, financier et déclaratif des dispositifs de financement mobilisés par Halage.

Dans cette logique, le/la chargé.e du suivi des financements intervient **en appui transversal aux différents pôles de l'association**, et en particulier :

- au **pôle Accompagnement**, auquel il/elle est hiérarchiquement rattaché.e ;
- au **pôle Espaces Verts et Naturels**, avec lequel il existe un **lien fonctionnel**, notamment pour le suivi administratif des marchés, conventions et financements liés aux activités de production.

Il s'agit d'un **poste d'interface**, spécifique aux enjeux de l'IAE, visant à sécuriser les financements publics et privés, garantir la fiabilité des données transmises aux financeurs et faciliter l'articulation entre accompagnement, production et fonctions supports.

### III. Missions principales

#### 1) Gestion administrative des dispositifs de financement IAE/ACI

Le/La Chargé.e assure le suivi administratif complet des dispositifs de financement liés à l'insertion, notamment :

- aides aux postes IAE / ACI,
- subventions publiques (FSE, PDI, DUI, financements territoriaux),
- conventions annuelles ou pluriannuelles liées aux parcours d'insertion.

À ce titre, il/elle est chargé.e de :

- préparer, constituer et mettre à jour les dossiers administratifs,
- centraliser et vérifier les pièces justificatives, suivre les échéances (dépôts, bilans, renouvellements),
- veiller au respect des règles propres à chaque financeur,
- assurer la traçabilité et l'archivage des documents.

#### 2) Suivi administratif des aides au poste et données IAE

Le poste joue un rôle central dans la fiabilisation des données IAE, en lien étroit avec le pôle Accompagnement, Il/Elle :

- contribue au suivi des ETP, heures d'insertion et mouvements de personnel,
- participe à la collecte et à la consolidation des données nécessaires aux déclarations et bilans,
- identifie les écarts ou incohérences et alerte les interlocuteurs concernés,
- contribue à la sécurisation des contrôles financeurs.

#### 3) Appui administratif aux marchés et conventions (lien avec les Espaces Verts)

En lien fonctionnel avec le pôle Espaces Verts / Production, le/la chargé.e assure un **appui administratif aux marchés et conventions**, notamment :

- Coordination administrative de l'élaboration et de l'exécution des marchés publics :
  - Suivi des bases de données marchés et clients
  - Elaboration du dossier administratif du DCE
  - Suivi des contrats de sous-traitance
  - Suivi des heures d'insertion des marchés réservés et clauses
  - Appui à l'organisation des réunions de suivi et transmission des bilans

- Pilotage et suivi des conventions de prestations espaces verts :
  - administratif et financier : suivi de l'élaboration de la convention jusqu'à la signature, suivi de la facturation et des appels de fond, élaboration des bilans annuels
  - technique : coordination de la transmission des nouvelles propositions techniques
  - partenarial : organisation de la participation d'Halage aux COTECH et rendez-vous partenaires
- Elaboration de réponses à des appels à projets publics ou privés
- Suivi des conventions bases de vie

#### IV. Reporting, bilans et production de données

Le/la Chargé.e contribue à la production des **bilans qualitatifs et quantitatifs**, notamment :

- bilans financeurs,
- tableaux de suivi des subventions et aides au poste,
- données nécessaires aux dialogues de gestion et instances internes.

Il/Elle participe à :

- la mise en forme des données,
- la consolidation des indicateurs,
- la préparation des éléments transmis à la direction, à la DAF et aux partenaires.

#### V. Coordination interne et sécurisation des process

Le poste participe à la **structuration des outils et procédures**, notamment :

- amélioration des outils de suivi,
- harmonisation des pratiques entre pôles,
- formalisation des circuits de transmission de l'information.

Il/Elle agit comme **référent.e administratif des dispositifs de financement IAE / ACI**, en appui aux équipes.

## **VI. Positionnement hiérarchique et fonctionnel**

Hiérarchique : rattaché.e à la Coordinatrice de l'Accompagnement

Fonctionnel : Responsable du Pôle Espaces Verts

## **VII. Profil et compétences attendues**

- Formation Bac +3 /+4 en gestion, administration, finance, juridique,
- Formation en gestion administrative, gestion de projets, finances publiques ou équivalent.
- Expérience appréciée dans le suivi de financements publics, subventions ou marchés, notamment le dispositif FSE
- Capacité à comprendre et appliquer des cadres réglementaires variés.
- Rigueur, organisation, autonomie et sens des priorités.
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Aisance avec les outils bureautiques (Excel notamment).
- Intérêt pour l'IAE, l'ESS et les projets à impact social.

## **VIII. Conditions d'emploi**

- Contrat : CDI
- Rémunération : Entre 33K-36K annuel
- Temps plein : 35h
- Convention collective : ACI
- Localisation principale : L'Île-Saint-Denis (93)
- Télétravail possible

*Pour candidater, envoyer CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@halage.fr](mailto:recrutement@halage.fr)*