

**DIRIZZIONI AGHJUNTA À I FURMAZIONI PRUFIZIUNALI CUNTINUI**  
**DIRECTION ADJOINTE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLES**  
**CONTINUES**

**Assistenti gistiunariu(a) di cartulari FSE**  
**Assistant gestionnaire de dossiers FSE**

Cadre d'emplois : adjoints administratifs territoriaux  
Catégorie C  
Filière Administrative

**I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU È MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE**

Assistance dans le cadre du suivi et de la vérification des actions de formation dans le cadre du Fonds social Européen.

Placé sous l'autorité hiérarchique du Chef de Service de la programmation de l'offre de Formation des Demandeurs d'emploi, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

- Suivi et vérification des pièces administratives relatives aux marchés publics de formation en lien avec le service instructeur
- Collecte des justificatifs relatifs aux dossiers FSE
- Contrôle de service fait,
- Contact avec les centres de formation,

**II/ CUNNISCENZI È CAPACITÀ RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES**

Connaissance des procédures relatives aux marchés publics Connaissance en matière de FSE.

Connaissances des mécanismes et circuits administratifs (dérogations, avenants, agréments).

Maîtrise des outils informatiques et des outils régionaux.

Maîtrise de la langue corse souhaitée ou être disposé(e) à suivre une formation en langue corse

### **III/ CUNDIZIONI D'ASARCIZIU / CONDITIONS D'EXERCICE**

Si spécifique

### **IV/ AUTUNUMIA È RISPUNABILITÀ / AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ**

Si spécifique