

Volontariat Service Civique Chargé de Mission Instruction

I. Identification du poste :

Intitulé : Chargé de mission instruction (du fonds concerné)	Rattachement hiérarchique : Responsable du service Instruction du fonds concerné
Affectation : Pôle Affaires Européennes – Direction Instruction – Service Instruction du fonds concerné	Statut : Catégorie A ou B
Cadre d'emploi : Attaché / Rédacteur	Titulaire du poste : Emploi titulaire ou contractuel de la collectivité

II. Contexte du poste :

Les titulaires du poste sont placés au cœur du Pôle Affaires Européennes, à la Direction Instruction qui a en charge l'instruction des dossiers de demande de financements européen en lien avec les autres départements du Pôle Affaires Européennes et les services « métiers » de la Collectivité Territoriale de Guyane.

L'instruction concerne les fonds du Fond Européens de DEveloppement Régional (FEDER) y compris le programme du Coopération Territoriale Européenne (CTE), du Fonds Européen Agricole pour le DEveloppement Rural (FEADER), du Fond Social Européen (FSE), du Fond Européen pour les Affaires Maritimes et de la Pêche (FEAMP).

La Direction est dotée de 4 services :

- un service FSE
- un service FEDER-CTE
- un service FEADER
- un service FEAMP

III. Activités et tâches

- Examine la complétude des dossiers et apporte une assistance technique aux porteurs de projet pour la complétude
- Instruit les dossiers de financement européens : s'assure de l'éligibilité temporelle, réglementaire – régime d'aide, plan de financement, recettes, stabilité du porteur, marchés publics... -, vérifie avec les services régionaux l'opportunité du projet, la cohérence avec le document de mise en œuvre, rédige les rapports d'instruction
- Etablit avec la Direction Gestion les actes d'engagement (lettre de notification, conventions)
- Contrôle sur place et avec les pièces la réalisation des opérations dans le respect des règles d'éligibilité et des directives européennes et nationales,



- Assure le traitement et la remontée régulière, au Département Gestion et à tout autre service habilité, les dépenses réalisées en formalisant le Contrôle de Service Fait
- Assiste les Départements Pilotage et Gestion pour la préparation des comités de programmation
- Participe à toutes les tâches connexes et transverses relatives à la bonne gestion des fonds européens (suivi des portefeuilles, réponses à la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles, transmission de données pour le Rapport Annuel d'Exécution et le Rapport Annuel des Contrôles, participation au Comité de suivi, ...)

Réalise et met en forme des travaux de bureautique :

- Elabore : une fiche d'instruction par projet, une fiche de contrôle par projet, une fiche de visite sur place par projet, ...
- Réalise la saisie des documents de formes et de contenus divers afférant à son poste (courriers, rapports, délibérations, conventions, ...),
- Saisie sur Synergie ou Osiris

Les chargés d'instruction se spécialisent dans l'instruction d'un fonds particulier et d'un domaine particulier (infrastructure / compétitivité) mais sont capables en tant que de besoin de se suppléer aux autres instructeurs.

IV. Moyens

Humains :

Le chargé de mission travaille en étroite collaboration avec le chef de service et tous les agents de son service.

Matériels :

- utilisation du téléphone et des moyens bureautiques,
- utilisation de photocopieur,
- utilisation d'internet, de lotus note, de DOTELEC, SYNERGIE, OSIRIS...
- actualisation et perfectionnement des connaissances par des stages de formation suivis périodiquement

V. Contraintes

- Horaires fixes et variables avec des pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande du chef de service.
- Echanges permanents d'informations avec le chef de service et les autres services du Département « Instruction ».

VI. Exigences du poste

Le chargé de mission doit maîtriser :

- la comptabilité privée et publique,
- la rédaction et l'analyse qualitative, quantitative et financière
- les outils informatiques (Word, Excel, Synergie, ..)

Il doit

- Savoir écouter,



- Savoir communiquer,
- Etre disponible,
- Etre efficace et rigoureux
- Etre réactif et pertinent dans ses propos,
- Avoir un esprit de synthèse, d'analyse,
- Savoir travailler en équipe

VI. Mode d'accès au poste

- BAC+2 à BAC+5
- Mobilité interne à la fonction publique territoriale
- Détachement depuis la fonction publique d'Etat
- Recrutement par voie contractuelle selon le profil
- contrat Volontaire Service Civique (VSC) de 1 an renouvelable 1 fois