

DIRECTEUR GESTION

des Fonds Européens

Identification du poste :

POLE : Affaires Européennes	Catégorie : A/A+
DIRECTION : Gestion	Filière : Administrative / Technique
METIER : Directeur	Cadre d'emploi : Ingénieur territorial/Attaché territorial /

Mission de la Direction :

Hiérarchiquement rattaché au Directeur Général Adjoint (DGA) ou chef de pôle, la direction Gestion des fonds européens a pour but, pour tous les fonds :

- de suivre la gestion budgétaire ainsi que les seuils d'évitement du dégagement d'office
- de réaliser les contrôles internes et effectuer les Rapports Annuels de Contrôles,
- d'assurer la veille réglementaire
- d'élaborer et réguler le système de gestion et de contrôle des fonds européens
- d'apporter un appui aux autres directions du PAE pour la gestion et les questions juridiques
- de paramétrer, animer, former aux logiciels SYNERGIE, OSIRIS, SFC, portails d'accueil et assistances aux logiciels, et de sécuriser la piste d'audit par tous moyens
- d'assurer les déclarations des états réalisés et prévisionnels auprès de la commission européenne et des autorités d'audit nationales

Le lien avec la direction des Finances de la CTG sera essentiel pour permettre une gestion coordonnée des fonds avec le budget territorial. De même, des liens forts devront être établis avec le payeur régional et la Direction des Finances Publiques.

La direction compte deux services :

- Service Qualité et Contrôle (SQC)
- Service des Systèmes d'Information Européens (SIE)

Mission du poste :

Sous l'autorité directe du DGA ou chef de pôle, le directeur Gestion des fonds européens a en charge :

1) La supervision de la gestion administrative et du suivi de l'activité :

- assurer la mise à jour des tableaux de bord de suivi de l'activité
- mettre en place et assurer le respect des procédures nécessaires à l'utilisation conforme des fonds européens, élaborer et suivre des procédures, élaborer et faire respecter les documents de mise en œuvre et de gestion
- garantir le respect des délais de réponse, du paiement, éviter le dégagement d'office, vérifier les conventions, suivre les dossiers dormants
- garantir la fonctionnalité des outils informatiques et les liens avec les applications régionales
- veiller à la mise à jour des habilitations et paramétrages informatiques
- assurer l'assistance utilisateur sur tous les applicatifs de gestion spécifiques à la gestion des fonds européens
- mettre en œuvre le contrôle interne et la veille réglementaire
- garantir le suivi des pistes d'audit, le contrôle des dossiers d'instruction, les points d'alertes réglementaires (recettes, ingénierie financière, marchés publics...) et la lutte antifraude

2) La gestion budgétaire et comptable :

- Supervision l'élaboration des budgets (budget primitif, budget supplémentaire, décisions modificatives) ainsi que des comptes administratifs en lien avec les autres directions et services
- suivre la trésorerie et établir les prévisions en lien avec les autres directions et services
- déclarer les états de paiement et les prévisions financières à la commission européenne
- veiller à l'application optimale de la réglementation budgétaire et comptable
- veiller à la bonne exécution budgétaire et au suivi des recettes
- assurer un fonctionnement fluide de la chaîne de paiement

3) Les ressources humaines :

- Piloter les formations internes au pôle
- Accompagner la professionnalisation des agents du pôle

Activités :

- **Aider à la définition des orientations stratégiques de la collectivité sur son domaine d'intervention.**
- **Manager les activités et projets sous sa responsabilité :**
 - ✓ définir un projet de Direction et une organisation des services,
 - ✓ décliner les objectifs prioritaires,
 - ✓ impulser des projets et assurer le pilotage,
 - ✓ animer les réunions inter et intra services,
 - ✓ contrôler les délibérations (pertinence, cohérence, réglementation)
 - ✓ concevoir des outils de planification et de gestion
 - ✓ concevoir et appliquer des procédures de contrôles,
- **Veiller à la réactivité et à la qualité des services**
 - ✓ Connaitre et maîtriser toutes les tâches en cours
 - ✓ Reporting régulier envers le Directeur général adjoint
- **Coordonner et mobiliser ses équipes :**
 - ✓ définir les objectifs des services,
 - ✓ contrôler la traduction des orientations de la collectivité dans les projets de service,
 - ✓ concevoir une organisation interne,
 - ✓ coordonner et animer les équipes de cadres,
 - ✓ animer la dynamique de projet,
 - ✓ assurer la qualité des documents, courriers administratifs émanant des services,
 - ✓ déléguer certaines responsabilités aux chefs de service,
 - ✓ piloter, suivre et contrôler l'activité des services,
 - ✓ repérer et réguler les conflits,
 - ✓ adapter son management aux situations, aux équipes et aux partenaires,
 - ✓ favoriser l'expression et la participation des chefs de service et des équipes.
 - ✓ Accompagner la professionnalisation des agents
- **Appliquer et contrôler l'application des règles en matière de sécurité,**
- **Manager la communication et les partenariats de sa Direction.**
- **Manager les ressources budgétaires :**
 - ✓ Piloter la préparation budgétaire,
 - ✓ Suivre l'exécution budgétaire de la Direction,
 - ✓ Contrôler la gestion et les engagements de dépenses,
 - ✓ Contrôler la passation et l'exécution des marchés publics.
- **Assister et conseiller le directeur général adjoint où les élus délégués et les instances décisionnelles :**



- ✓ Alerter sur les impacts des choix,
 - ✓ Conseiller sur les risques juridiques,
 - ✓ Sensibiliser sur les risques encourus par la collectivité (financiers ou juridiques notamment).
-
- **Rédiger des notes stratégiques, préparer et le cas échéant animer des réunions extérieures.**
 - **Mettre en œuvre les orientations de la collectivité en matière d'observation, de planification et de concertation.**
 - **Assurer une veille prospective sectorielle et territoriale**
 - **Participer au pilotage de l'évaluation des politiques publiques. Développer et animer les réseaux de partenaires et les réseaux professionnels.**
 - **Superviser la rédaction des cahiers des charges des marchés de travaux dans son périmètre**
 - **Contrôler et appliquer la réglementation (marchés publics, sécurité, ...)**

Ces tâches de management et de supervisions n'enlèvent en rien la mission première du directeur à savoir de pouvoir maîtriser les dossiers et avoir des dossiers en propre.

Compétences :

- **Savoirs**
 - ✓ Les instances, processus, circuits de décision et fonctionnement de la collectivité
 - ✓ Les thématiques liées à son champ d'intervention et aux évolutions réglementaires, notamment TFUE, FESI, règlements par fonds et RGEC, régimes des aides d'état
 - ✓ Les techniques managériales modernes,
 - ✓ Connaissance des outils informatiques word, excel, pwpt mais également synergie et osiris, SFC
- **Savoirs-faire**
 - ✓ Les techniques de communication et de négociation,
 - ✓ Les techniques de résolution de conflits et de médiation,
 - ✓ Traduire les orientations en plans d'action opérationnels,
- **Savoirs-être :**
 - ✓ Savoir travailler en équipe,
 - ✓ Faire preuve de discernement,
 - ✓ Savoir écouter,
 - ✓ Savoir déléguer et faire confiance,
 - ✓ Etre réactif et pertinent dans ses propos,
 - ✓ Avoir un esprit de synthèse, d'analyse,



- ✓ Etre force de proposition et de créativité,
- ✓ Etre rigoureux,
- ✓ Savoir organiser,
- ✓ Adaptabilité
- ✓ Réelle capacité de travail

Relations fonctionnelles :

Sous la direction du Directeur Général Adjoint du PAE :

Relations fonctionnelles avec les autres directions du Pôle Affaires Européennes, avec les autres directions des services métiers de la collectivité.

DFIP, payeur, ASP, CNES, services de l'Etat...

Bénéficiaires et bénéficiaires potentiels

Commission Européenne et ministères, CGET, CICC...

Conditions de travail (à adapter en fonction du type de poste) :

Lieu de travail : Pôle Affaires européennes, Verrières de la Madeleine, Cayenne

Déplacements fréquents : Oui

Permis de conduire requis : B

Véhicule de service : non affecté

Délégation de signature : A définir pour courrier de base, accusé de réception, relance de pièces

Travail sur écran : Oui

Option ATT : Horaires_Variables

Astreinte : Non

Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...) : Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.

Règles particulières d'hygiène à respecter : s.o.



Aptitudes physiques requises : s.o.

Profil du candidat :

Niveau :

- ✓ Minimum Bac+5- Cadre de catégorie A ou A+
- ✓ Formation supérieure
- ✓ Diplôme / formation / qualification : s.o.
- ✓ Connaissances : connaissances des fonds européens, de leur mécanique, leur objet, programmes actuels, indispensable.
- ✓ Expérience professionnelle : Expérience dans les fonds européens et/ou le management d'équipe indispensable.

Fiche établie le :	Fiche mise à jour le :
Visa de l'agent :	Visa du ou de la Directeur (trice):

La présente fiche de poste pourra faire l'objet d'aménagement en fonction du contexte d'évolution de la collectivité et du métier.