

Chef(fe) du Département Instruction FEADER

I. Identification du poste :

Intitulé : Chef(fe) du Département Instruction FEADER	Rattachement hiérarchique : Cheffe de Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction
Affectation : Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction - PAEI	Statut / Grade : CDD/Titulaire/Attaché/Ingénieur
Cadre d'emploi : Attaché/Ingénieur	Titulaire du poste :

II. Contexte du poste

Le(la) Chef(fe) du Département Instruction FEADER est placé(e) au sein du Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction (PAI) des demandes d'aide européenne du Pôle Affaires Européennes et Internationales (PAEI)

Hiérarchiquement rattaché au Pôle Affaires Européennes et Internationales, le Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction des demandes d'aide européenne a pour objectif d'instruire les dossiers de demande de financements européens en lien avec le Pôle-Adjoint en charge du Pilotage et de la Gestion des fonds européens (PAPG) et les départements « métiers » de la Collectivité Territoriale de Guyane.

L'instruction concerne le fonds FEADER (Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural).

Le Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction des demandes d'aide européenne est composé de 5 Départements :

- un Département Instruction FSE-FEDER
- un Département Instruction FEDER-CTE
- un Département Instruction FEDER-FEADER
- un Département Instruction FEAMPA-FEADER
- un Département Instruction FEADER

III. Missions du poste

Le(la) chef(fe) du Département FEADER doit :

- Animer une équipe
- Mettre en place dans son Département une organisation conforme au Descriptif du Système de Gestion et de Contrôle de l'autorité de gestion.

- Etre responsable du respect des procédures internes et de l'application de la réglementation nationale et européenne dans le cadre de l'instruction des dossiers du fonds FEADER.
- Apporter une expertise sur les dossiers complexes en matière d'instruction et contrôler les productions des agents du Département (notamment les rapports d'instruction et de contrôle de service fait, les rapports de visite sur place, ...)
- Dialoguer et collaborer avec les partenaires institutionnels, les porteurs de projet, et toute autre structure intervenant dans la mise en œuvre des programmes européens
- Veiller à la remontée régulière des dépenses afin d'éviter les dégagelements d'office (DO). Présenter chaque année à leur supérieur hiérarchique, une date limite sur la remontée prévisionnelle des dépenses sur l'année afin de justifier de suffisamment de dépenses pour éviter le DO en fin d'année
- Mettre en place, animer et/ou participer à des réunions de travail ou institutionnelles relatives aux fonds européens
- Mettre en place le planning annuel de visites sur place (sélection des opérations conformément aux méthodes prévues dans le DSGC, ...) et suivre la production des rapports de visite et leur transmission aux bénéficiaires.

Suivre les projets et activités du département, en :

- Veillant au bon renseignement des tableaux de bord de suivi des actions du département, et au suivi des portefeuilles de projets
- Veillant à la séparation fonctionnelle au niveau de chaque opération suivie par le département afin de répondre aux recommandations de la Commission Européenne
- Fournissant tous les éléments pour la rédaction des rapports annuels, des dossiers du Comité de suivi, et participant à la collecte et au suivi des indicateurs
- Veillant à la bonne élaboration des certificats de service fait et à la transmission d'une copie au Département Qualité Contrôle et à l'Unité Fonction Comptable, Budgétaire et Administrative du PAEI
- Elaborant un bilan annuel d'activités de son département assorti de propositions d'amélioration pour l'année suivante
- Veillant au bon enregistrement des données sur le logiciel EUROPAC (dépenses, indicateurs, ...)
- Rapportant les conclusions de l'instruction au CPE, en contribuant au Comité de suivi et aux différents Comités
- Apportant des réponses dans les délais lors des différents contrôles

Le(la) Chef(fe) de Département Instruction FEADER pourra s'appuyer sur un instructeur référent placé sous son autorité. Il(elle) aura dans son portefeuille l'instruction des dossiers sur les thématiques suivantes : Agriculture, Agro-transformation, Coopération agricole, Formation et Information et diffusion de connaissances agricoles.

IV. Profil

Capacité managériale, grande rigueur

Expérience et connaissance approfondie dans l'instruction des dossiers si possible

V. Moyens

Humains : les chefs(fes) des Départements Instruction disposent d'une équipe composée d'instructeurs et chargés d'appui instruction ; ils(elles) travaillent en étroite collaboration entre

eux et avec leur Chef de Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction, ainsi que tous les autres départements impliqués dans la gestion des programmes européens.

Matériels :

- Utilisation du téléphone et de moyens bureautiques,
- utilisation de photocopieur,
- utilisation d'applicatifs SFC, EUROPAC, et les applications bureautiques de la CTG

Formation :

- Expertise ou formation récente dans le domaine de l'instruction des fonds européens
- 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 département et de la demande de la cheffe de Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction ou de la Cheffe du Pôle Affaires Européennes et Internationales
- Echanges permanents d'informations avec les chefs de départements au sein du Pôle Affaires Européennes et Internationales et avec les autres départements des autres Pôles de la CTG.

VI. Exigences liées au poste

Le(la) chef(fe) de Département Instruction FEADER doit maîtriser :

- La comptabilité privée et publique,
- La rédaction et l'analyse qualitative quantitative et financière
- Les outils informatiques (Word Excel Access Synergie EUROPAC ...)

Il(elle) doit :

- Savoir écouter,
- Savoir organiser,
- Savoir prioriser,
- Etre disponible,
- Etre efficace
- Etre réactif et pertinent dans ses propos,
- Avoir un esprit de synthèse, d'analyse, une grande rigueur et une capacité d'absorption de textes réglementaires
- Savoir travailler en équipe, manager

VI. Mode d'accès au poste

- Niveau requis : BAC+3 ou plus
- Mobilité interne à la fonction publique territoriale
- Détachement depuis la fonction publique d'Etat
- Recrutement par voie contractuelle selon le profil

Fiche établie le :	Fiche mise à jour le :
Visa de l'agent :	Visa de la Cheffe du Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction :

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