

# Chargé(e) de mission Programmes horizontaux

## 1 - IDENTIFICATION DU POSTE

<b>Délibération</b> :... du :..... <b>Déclaration de création ou déclaration de vacance de poste</b> : n°	<b>Primes statutaires</b> : <b>RIFSEEP</b> : A5 <b>NBI</b> : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nombre de points :
<b>Catégorie</b> : A <b>Statut</b> : Titulaire/Contractuel/Détachement <b>Filière</b> : Administrative	<b>Pôle</b> : Pôle-Adjoint Pilotage-Gestion <b>Département</b> : Animation-Communication <b>Supérieur hiérarchique</b> : Chef(fe) Département Animation-Communication <b>Résidence administrative</b> : Cayenne

## 2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du(de la) Chef(fe) Département Animation-Communication, le/la Chargé(e) de mission Programmes horizontaux accompagne la Collectivité Territoriale de Guyane et les acteurs locaux à saisir des opportunités européennes (hors FESI) ou nationales et à monter leurs projets dans les domaines environnement/énergie, formation, éducation, culture, sports, ESS, transports, numérique, recherche-innovation, action sociale/santé, coopération... Il/Elle est rattaché(e) fonctionnellement aux Antennes de l'Hexagone et de Bruxelles.

## 3 - ACTIVITES

1. **Faire émerger des projets dit « horizontaux » au sein de la Collectivité Territoriale de Guyane**
  - Assurer une veille des appels à projets, examiner les conditions d'éligibilité et de sélection, évaluer les chances de réussite et les freins éventuels, et proposer les plus pertinents aux services internes ciblés
  - A l'inverse, si connaissance d'une problématique spécifique, d'ambitions ou de défis à relever, identifier le programme le plus adéquat
  - Aider à la définition du projet par rapport au cadre du programme / recherche de partenaires si besoin / aide à la rédaction des réponses éventuelles
2. **Contribuer à la gestion des projets horizontaux portés par la Collectivité Territoriale de Guyane**
  - Aider le(s) service(s) bénéficiaire(s) à la gestion administrative et financière du/des projet(s)
  - Accompagner à la mise en place éventuelle d'outils de suivi, rappel des obligations, des échéances
  - Contribuer à la communication

### **3. Communiquer les informations sur les appels à projets aux réseaux de socio-professionnels**

- Organiser des actions de sensibilisation / informations régulières auprès de bénéficiaires potentiels du territoire
- Réaliser des documents pédagogiques
- Réaliser des mailings

Ces différentes activités supposent l'appropriation des programmes (champs d'intervention, modalités de dépôt, activités éligibles, critères de sélection, des règles de gestion...), la mise en place d'une cartographie des porteurs de projets potentiels par thématique pour assurer une communication efficace, et l'identification des synergies avec les FESI afin d'éviter les doubles financements.

### **4 – CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Déplacements fréquents
- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins du département
- Assurer le remplacement des collègues en fonction des nécessités pour garantir la continuité du service public

### **5 - CONNAISSANCES REQUISES**

- Organisation, missions, fonctionnement de la collectivité
- Orientations politiques et priorités
- Cadres de gestion des programmes de financements européens horizontaux (Life, Erasmus+, Europe Creative, FAMI, UE4Health...)
- Cadres de gestion des programmes nationaux
- Environnement local
- Acteurs du territoire

### **6 - COMPETENCES REQUISES**

- Analyse rapide et synthèse
- Aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de l'anglais, indispensable à l'écrit
- Savoir animer des réunions, des groupes restreints, savoir convaincre

## 7 - QUALITES REQUISES

- Disponibilité
- Dynamisme et esprit d'initiative
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonnes qualités relationnelles : ouverture et dialogue, écoute, savoir créer les conditions de la transversalité entre services.
- Capacité d'analyse et de synthèse des situations complexes.
- Méthode, rigueur dans l'organisation et le suivi des projets en cours
- Utilisation aisée de l'outil informatique

## 8 - NIVEAU DE FORMATION

- Bac+3 à Bac+5

## 9 - ATTRIBUTION DU POSTE

Arrêté de nomination n°     le Arrêté d'affectation n°     le <b>Cadre d'emploi</b> : <i>Attaché territorial</i> <b>Grade</b> : <i>Attaché</i>	
---	--

Le .....à .....

Signature de l'agent :

Signature de l'autorité hiérarchique :

***La présente fiche de poste pourra être aménagée en fonction du contexte d'évolution de la collectivité et du métier.***