

Chargé(e) d'Instruction FEDER-FEDERCTE

1 - IDENTIFICATION DU POSTE

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

2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du(de la) Chef(fe) Département Instruction FEDER-FEDERCTE, le/la Chargé(e) d'instruction instruit les demandes d'aide européenne pour le FEDER et le FEDERCTE et des demandes de paiement. Il/Elle contribue à la préparation des différents comités et à l'adaptation des procédures internes et au suivi des programmes.

Le Département a, prioritairement, dans son portefeuille l'instruction des dossiers pour les thématiques suivantes :

- Pour le FEDER : les usages numériques, les infrastructures numériques, la gestion de l'eau, l'économie circulaire, la gestion des déchets, les infrastructures publiques d'éducation et de formation, la mobilité et le désenclavement, la santé, l'efficacité énergétique, la mobilité.
- Pour le FEDERCTE : le programme Interreg Amazonie

Cependant, les thématiques peuvent évoluer en fonction des besoins du Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction.

3 - ACTIVITES

1. Réceptionner les demandes d'aide européenne pré-sélectionnées

- Vérifier la complétude des dossiers
- Apporter une assistance technique aux porteurs de projet pour la complétude
- Initie et développe le contact avec les porteurs de projet/bénéficiaires via des mails-courriers-logiciel de gestion dédié pour la récupération d'informations ou de documents nécessaires à la progression de l'instruction en collaboration avec le chargé d'appui

2. Instruire les demandes d'aide européenne

- S'assurer de l'éligibilité temporelle, réglementaire – régime d'aide, plan de financement, recettes, stabilité du porteur, marchés publics, analyse de la défiscalisation, ...

- Vérifier avec les autres départements l'opportunité du projet, la cohérence avec le document de mise en œuvre
 - Rédiger et signer le Rapport d'Instruction (RI)
 - Etablir et suivre avec le Département Qualité-Contrôles les actes d'engagement (lettre de notification, convention, avenants, ...)
 - Saisir sur Synergie et sur tout autre logiciel mis à disposition du département
3. **Contribuer à la préparation des différents comités et participer au suivi des programmes**
- Assister le Département Pilotage-Information Europe pour la préparation (ODJ, avis et compte-rendu de réunions, ...) des différents comités (GT, CPS, CPE, CS, ...)
 - Participer à toutes les tâches connexes et transverses relatives à la bonne gestion des fonds européens (suivi de portefeuilles, mise en place et suivi des tableaux de bord, réponses aux rapports d'audit, transmission de donnée pour le Rapport Annuel d'Exécution et le Rapport Annuel des Contrôles, ...)
4. **Instruire les demandes de paiement**
- Mettre en œuvre le principe de séparation fonctionnelle avec le/la Chef(fe) Département
 - Contrôler sur place et avec les pièces la réalisation des opérations dans le respect des règles d'éligibilité et des directives européennes et nationales
 - Rédiger et signer le rapport de Contrôle de Service Fait (CSF), la fiche de Visite Sur Place (VSP)
 - Assurer le traitement et la remontée régulière, au Département Qualité et Contrôle, à l'unité fonction comptable-budgétaire-administrative et à tout autre département habilité, des dépenses réalisées en formalisant la vérification de Service Fait
 - Classer et archiver les dossiers

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

- Orientations, enjeux, évolutions des politiques publiques en matière de fonds européens
- Cadre réglementaire en matière d'intervention des fonds européens
- Maîtrise du cadre stratégique d'intervention du FEDER et du FEDERCTE
- Maîtriser la comptabilité publique et privée
- Maîtriser la rédaction et l'analyse qualitative, quantitative et financière
- Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels de gestion des fonds européens (Synergie)
- Organisation, missions, fonctionnement de la collectivité

6 - COMPETENCES REQUISES

- Expérience souhaitable dans l’instruction des fonds européens
- Aisance écrite et orale

7 - QUALITES REQUISES

- Disponibilité
- Dynamisme et esprit d'initiative
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonnes qualités relationnelles : ouverture et dialogue, écoute
- Capacité d'analyse et de synthèse des situations complexes
- Polyvalence pour les besoins liés à la surcharge d’un fonds, l’atteinte des objectifs du département et l’évitement du DO
- Méthode, rigueur dans l'organisation
- Utilisation aisée de l'outil informatique
- Connaissance des langues régionales appréciée

8 - NIVEAU DE FORMATION

- Bac+3 à Bac+5

9 - ATTRIBUTION DU POSTE

Arrêté de nomination n° le Arrêté d’affectation n°le Cadre d’emploi : Attaché territorial Grade : Attaché	
---	--

Leà

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.

Les candidatures sont à transmettre à l’adresse suivante :

PAEI.candidature@ctguyane.fr

Délai de publicité : 2 mois