

Chef(e) de projet PAEI

1 - IDENTIFICATION DU POSTE

Délibération :... du :..... Déclaration de création ou déclaration de vacance de poste : n°	Primes statutaires : RIFSEEP : A3 NBI : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de points : 25
Catégorie : A Statut : Titulaire/Contractuel/Détachement Filière : Administrative	Pôle : Pôle Affaires Européennes et Internationales Département : Supérieur hiérarchique : Chef(fe) de Pôle Résidence administrative : Cayenne

2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du Chef(fe) du Pôle Affaires Européennes et Internationales, le/la Chef(fe) de projet PAEI devra remplacer le(la) Chef(fe) du Pôle lors de son départ à la retraite. Le(la) Chef(fe) de Projet PAEI doit au côté du Chef de Pôle piloter la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques de la CTG en matière de gestion des fonds européens.

Il(elle) assure au côté du Chef de Pôle le management général du pôle et il(elle) entretient un partenariat efficace avec tous les intervenants des sujets européens au niveau interne de la collectivité, à l'échelle du territoire régional et au niveau national et européen.

Il(elle) appuie le Chef de Pôle dans l'encadrement du pôle composé d'une centaine d'agents dont une majorité de catégorie A. Il(elle) apporte son expertise dans l'encadrement des 2 Pôles-Adjoints et peut intervenir, autant que de besoin, auprès des Cefs de départements et des chefs d'unités.

Il(elle) rend compte à côté du Chef de Pôle des activités du PAEI à la Direction Générale Performance Publique.

3 - ACTIVITES

1. **Apporter son appui au Chef de Pôle dans le bon déroulement des programmes européens pour lesquels la CTG est Autorité de Gestion ou Organisme Intermédiaire**
2. **Apporter sa contribution au Chef de Pôle dans le fonctionnement des systèmes de gestion et de contrôle**
3. **Contribuer à la coordination des relations avec les autres Directions Générales fonctionnelles et les Pôles opérationnels de la CTG**
4. **Veiller à la qualité des relations avec les partenaires et les socioprofessionnels**

5. **Assurer en binôme, avec le Chef de Pôle l'interface avec les autorités au niveau national et européen**
6. **Contribuer à l'organisation des ressources humaines affectées au PAEI et participer à l'accompagnement de la carrière et de la professionnalisation des agents**
7. **Participer à la régulation des conflits et contribuer à l'arbitrage de solutions à mettre en œuvre**
8. **Aider le Chef de Pôle dans la définition des objectifs du Pôle et des Pôles-Adjoints, des Départements et des Unités**
9. **Contrôler l'exécution du Budget Annexe du PAEI et de la Fonction Comptable**

4 – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements fréquents
- Horaires irréguliers avec amplitude variable selon les besoins
- Assurer le remplacement du Chef de Pôle 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
- Le fonctionnement des finances et des aides publiques
- L'environnement socioéconomique du territoire ainsi que les principaux documents cadre
- Méthodologies et outils d'analyse, d'évaluation et de diagnostic
- Maîtriser les règles de gestion, de suivi de contrôle des programmes
- Organisation, missions, fonctionnement de la collectivité

6 - COMPETENCES REQUISES

- Expérience souhaitable dans les fonds européens
- Expérience dans le management d'équipes
- 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.
- Méthode, rigueur dans l'organisation
- Utilisation aisée de l'outil informatique
- Connaissance des langues régionales appréciée

8 - NIVEAU DE FORMATION

- Bac+5

9 - ATTRIBUTION DU POSTE

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

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