

# Juriste – Contrôleur des fonds européens

## 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 checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de points :
<b>Catégorie</b> : A <b>Statut</b> : Titulaire/Contractuel/Détachement <b>Filière</b> : Administrative	<b>Pôle</b> : Pôle Affaires Européennes et Internationales <b>Département</b> : Qualité et Contrôles <b>Supérieur hiérarchique</b> : Chef(fe) Département Qualité et Contrôles <b>Résidence administrative</b> : Cayenne

## 2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du(de la) Chef(fe) du Département Qualité et Contrôles, le/la Juriste-Contrôleur assure pour tous les fonds (FEDER, FSE, FEDERCTE, FEADER, FEAMPA) :

- La veille juridique
- L'élaboration et la régulation du système de gestion et de contrôle des fonds européens
- L'élaboration des outils opérationnels de gestion : guides de procédures, formulaires, modèles de rapport d'instruction, grille d'analyse et de contrôles, trames de convention, ...
- La mise en œuvre du plan de contrôles interne
- Les réponses aux audits systèmes et audits d'opérations

## 3 - ACTIVITES

1. **Assurer la veille réglementaire et apporter un appui juridique aux autres Départements du PAEI**
2. **Développer les modalités de partage des bonnes pratiques et les outils d'analyse et de contrôle**
3. **Mettre en place et assurer le respect des procédures nécessaires à l'utilisation conforme des fonds européens, élaborer et suivre les procédures, élaborer et faire respecter les documents de mise en œuvre et de gestion**
4. **Garantir le suivi des pistes d'audit et le respect des délais**
5. **Elaborer les modèles de conventions et contrôler les conventions émises par les instructeurs**

6. **Mettre en œuvre le plan de contrôle interne et assurer la gestion des risques**
7. **Suivre les modalités de gestion des plaintes, signalements et lutte anti-fraude**
8. **Rédiger des notes techniques, préparer et animer des réunions internes voire avec des partenaires externes**
9. **Contribuer aux échanges avec la fonction comptable, autorités d'audit et rapporteurs européens**

#### **4 – CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Déplacements possibles
- 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
- Les réglementations européennes et leurs modalités d'application
- Les instances, processus et circuits de gestion des fonds européens
- Les bases juridiques, la hiérarchie des normes

#### **6 - COMPETENCES REQUISES**

- Maîtrise des outils bureautiques et les applications utilisées pour la gestion des fonds européens (Synergie, EUROPAC, SFC, ...)
- Analyse et synthèse des données, de sujets complexes
- Rédaction de notes d'aide à la décision ou à vocation pédagogique
- Elaboration d'outils : grille de contrôle, formulaires de demande, modèles de convention, circuits de gestion, logigrammes ...
- Contrôle de complétude, de cohérence et de conformité

#### **7 - QUALITES REQUISES**

- Disponibilité
- Dynamisme et esprit d'initiative
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonnes qualités relationnelles : ouverture et dialogue, écoute

- Polyvalence pour les besoins liés à la surcharge d'un fonds, l'atteinte des objectifs du Département
- Méthode, rigueur dans l'organisation
- Utilisation aisée de l'outil informatique
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse

## **8 - NIVEAU DE FORMATION**

- Bac+3 à Bac+5
- Connaissances : bases juridiques, normes administratives, connaissances des fonds européens, de leur mécanique, leur objet, et des grandes orientations des programmes actuellement mis en œuvre en Guyane
- Expérience professionnelle : gestion et/ou contrôle de portefeuille de dossiers, gestion des procédures administratives et réglementaires, expérience dans les fonds européens

## **9 - ATTRIBUTION DU POSTE**

Arrêté de nomination n°      le Arrêté d'affectation n°le <b>Cadre d'emploi</b> : <a href="#">Attaché territorial</a> <b>Grade</b> : <a href="#">Attaché</a>	
---	--

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.***

**Les candidatures sont à transmettre à l'adresse suivante :**

[PAEI.candidature@ctguyane.fr](mailto:PAEI.candidature@ctguyane.fr)

Délai de publicité : 2 mois