

Chargé d'Instruction FEDER

I. Identification du poste :

Intitulé : Chargé d'Instruction FEDER	Rattachement hiérarchique : Responsable du service Instruction FEDER-CTE
Affectation : Pôle Affaires Européennes Direction : Instruction Service : Instruction FEDER-CTE	Statut/Grade : CDD ou Titulaire/Attaché
Cadre d'emploi : Attaché catégorie A Répertoire des Métiers : Instructeur ou gestionnaire des fonds européens	Titulaire du poste :

II. Contexte du poste :

Le titulaire du poste est affecté au Pôle Affaires Européennes à la Direction Instruction au Service Instruction FEDER-CTE.

Hiérarchiquement rattaché au Directeur Général Adjoint du Pôle Affaires Européennes, la Direction Instruction a pour objectif d'instruire les dossiers de demande de financements européens en lien avec les autres Directions du Pôle Affaires Européennes (PAE) et les services « métiers » de la Collectivité Territoriale de Guyane.

L'instruction concerne les fonds du FEDER (Fonds Européen de Développement Régional) y compris le CTE (programme de Coopération Territoriale Européenne, du FEADER (Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural) y compris le programme LEADER, du FSE (Fonds Social Européen) y compris la subvention globale du FSE Etat et du FEAMP (Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et de la Pêche).

La Direction sera dotée de 4 services Instruction :

- un service FSE
- un service FEDER-CTE
- un service FEADER
- un service FEAMP

III. Activités et tâches

Le chargé d'Instruction FEDER :

- Examine la complétude des dossiers et apporte une assistance technique aux porteurs de projet pour la complétude

- Instruit les dossiers de financement européens : s'assure de l'éligibilité temporelle, réglementaire – régime d'aide, plan de financement, recettes, stabilité du porteur, marchés publics... -, vérifie avec les services régionaux l'opportunité du projet, la cohérence avec le document de mise en œuvre, rédige les rapports d'instruction, ...
- Etablit avec la Direction gestion les actes d'engagement (lettre de notification, conventions...)
- Contrôle sur place et avec les pièces la réalisation des opérations dans le respect des règles d'éligibilité et des directives européennes et nationales,
- Assure le traitement et la remontée régulière, à la Direction Gestion du Pôle Affaires Européennes et à tout autre service habilité, des dépenses réalisées en formalisant la vérification de Service Fait
- Assiste les Directions Pilotage des fonds et Gestion pour la préparation des comités de programmation (ODJ, avis et compte-rendu des comités, ...)
- Participe à toutes les tâches connexes et transverses relatives à la bonne gestion des fonds européens (suivi des portefeuilles, mise en place et suivi des tableaux de bord, réponses aux rapports d'audit de la Commission Interministérielle de Coordination des Contrôles, transmission de données pour le Rapport Annuel d'Exécution et le Rapport Annuel des Contrôles, participation au Comité de suivi, ...)
- Participe à l'adaptation des procédures internes et des manuels de procédures
- Participe et suit les actions de communication sur les fonds européens
- Archive les dossiers

Réalise et met en forme des travaux de bureautique :

- Elabore : une fiche d'instruction par projet, une fiche de contrôle par projet, une fiche de visite sur place par projet, ...
- Réalise la saisie des documents de formes et de contenus divers afférant à son poste (courriers, rapports, délibérations, conventions, ...),
- Saisie sur Synergie ou Osiris

IV. Moyens

Humains :

Le chargé d'Instruction FEDER travaille en étroite collaboration avec le chef de service et tous les agents de son service.

Matériels :

- utilisation du téléphone et des moyens bureautiques,
- utilisation de photocopieur,
- utilisation d'internet, de lotus note, de DOTELEC, SYNERGIE, OSIRIS, Ma démarche FSE...
- actualisation et perfectionnement des connaissances par des stages de formation suivis périodiquement

VI. Contraintes

- Horaires fixes et variables avec des pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande du responsable de service.
- Echanges permanents d'informations avec le chef de service et les autres services de la Direction Instruction.

V. Exigences du poste

Le chargé d'Instruction FEDER doit maîtriser :

- les fonds européens et la réglementation européenne
- la comptabilité privée et publique,
- le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- la rédaction et l'analyse qualitative, quantitative et financière
- les outils informatiques (Word, Excel, , ..)
- les logiciels de gestion des fonds européens (Synergie, Osiris, Ma démarche FSE...).

Il doit :

- Savoir écouter,
- Savoir communiquer,
- Etre disponible,
- Avoir des capacités rédactionnelles et relationnelles
- Etre efficace et rigoureux
- Etre réactif et pertinent dans ses propos,
- Avoir un esprit de synthèse, d'analyse,
- Savoir travailler en équipe

VI. Mode d'accès au poste

- BAC+3 à BAC+5
- Mobilité interne à la fonction publique territoriale
- Détachement depuis la fonction publique d'Etat
- Recrutement par voie contractuelle selon le profil