

Chargé(e) de la Fonction comptable et gestion financière

1 - IDENTIFICATION DU POSTE

<p>Délibération :... du :.....</p> <p>Déclaration de création ou déclaration de vacance de poste : n°</p>	<p>Primes statutaires :</p> <p>RIFSEEP : B3</p> <p>NBI : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nombre de points :</p>
<p>Catégorie : B</p> <p>Statut : Titulaire/Contractuel/Détachement</p> <p>Filière : Administrative</p>	<p>Pôle : Pôle Affaires Européennes et Internationales</p> <p>Département : Unité Fonction comptable et budgétaire</p> <p>Supérieur hiérarchique : Chef(fe) Unité Fonction comptable et budgétaire</p> <p>Résidence administrative : Cayenne</p>

2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du(de la) Chef(fe) de l'Unité Fonction comptable et budgétaire, le/la Chargé(e) de la Fonction comptable et gestion financière apporte une assistance dans :

- La gestion des dépenses relevant de l'Assistance Technique
- La fonction comptable pour les programmes FEDER, FSE+ et Interreg Amazonie
- L'exécution des contrôles sur place dans le cadre des paiements FEADER pour la programmation 2023-2027

3 - ACTIVITES

1. **Gérer les dépenses relevant de l'Assistance Technique**
 - Assurer le suivi financier des marchés lancés par le PAEI
 - Suivre les bons de commande et notamment la saisie sur ASTRE
 - Effectuer les paiements des marchés et des factures sur ASTRE après certification du service fait par le Département concerné
 - Gérer les déplacements des agents en lien avec les départements concernés
 - Gérer les stocks pour l'Unité Fonction comptable et budgétaire
2. **Participer à la fonction comptable pour les programmes FEDER, FSE+ et Interreg Amazonie**
 - Participer à l'élaboration du calendrier des appels de fonds
 - Mettre en place des tableaux de suivi afin de s'assurer que toutes les données financières

enregistrées dans le SI par le service gestionnaire ont bien été prises en compte lors de la réalisation de l'appel de fonds et des comptes annuels

- Vérifier que les résultats des contrôles et des audits (contrôles internes, AnAFé, CE, CCE) ont bien été pris en compte
- Suivre les résultats des campagnes d'audits d'opérations de l'AnAFé et comptabiliser les corrections financières lors de l'établissement des comptes provisoires et définitifs
- Etablir les rapports de synthèse qui seront transmis à l'AnAFé à l'appui des demandes de paiements intermédiaires
- Participer à la saisie et à la transmission dans SFC des données financières relatives aux demandes de paiements intermédiaires et aux comptes annuels dans le respect des différents appendices réglementaires

3. **Participer à l'exécution des paiements FEADER de la programmation 2023-2027**

- Réaliser les contrôles sur place des opérations FEADER

4 – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements possibles
- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins de l'Unité
- 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 thématiques liées aux champs d'intervention des FESI, du RGEC et des aides d'Etat
- Les instances, processus et circuits de gestion des fonds européens
- Les bases de la comptabilité publique

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
- Elaboration et tenue de tableaux de bord
- Contrôle de complétude, de cohérence et de conformité des données budgétaires et comptables

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 de l'Unité et l'évitement du DO
- Méthode, rigueur dans l'organisation
- Utilisation aisée de l'outil informatique

8 - NIVEAU DE FORMATION

- Bac à Bac+2

9 - ATTRIBUTION DU POSTE

Arrêté de nomination n° le Arrêté d'affectation n°le Cadre d'emploi : Rédacteur territorial Grade : Rédacteur	
---	--

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.