

# Chargé(e) d'appui au pilotage et aux systèmes d'information 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> : 0€ <b>NBI</b> : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de points :
<b>Catégorie</b> : B <b>Statut</b> : Contractuel <b>Filière</b> : Administrative	<b>Pôle</b> : Pôle-Adjoint Pilotage-Gestion <b>Département</b> : Pilotage & Information Europe <b>Supérieur hiérarchique</b> : Chef(e) de département <b>Résidence administrative</b> : Cayenne

## 2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du(de la) Chef(fe) de Département Pilotage et Information Europe, le/la Chargé(e) d'appui au pilotage et aux systèmes d'information européens apporte une assistance dans le suivi administratif et informatique des projets européens, en complémentarité avec l'équipe en place, notamment dans le cadre des procédures de présélection et de sélection des opérations déposées au titre des fonds européens (FEDER, FSE+, FEDER-CTE, FEADER, FEAMPA).

## 3 - ACTIVITES

1. **Contribuer au rattrapage de la saisie des données dans les systèmes d'information**
  - Effectuer les saisies et le rattrapage des données dans les logiciels et plateformes de suivi des projets déposés/subventionnés (Synergie, EUROPAC, etc.), spécifiquement en cas d'incomplétude et de mise à jour de statut ;
  - Alerter en cas de dysfonctionnement et participer à la résolution des problèmes identifiés, en lien avec l'optimisation de l'usage des systèmes d'information.
2. **Garantir la transparence et la traçabilité des procédures de présélection et de sélection**
  - Contribuer à l'élaboration des ordres du jour ainsi qu'à la rédaction de comptes-rendus, procès-verbaux et relevés de décisions ;
  - Assurer le suivi des projets retenus, ainsi que des projets non retenus, en lien avec les services idoines ;
  - Veiller, dans la mesure du possible, à la traduction des décisions de présélection et de sélection dans les systèmes d'information.

## 4 – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements possibles
- Horaires réguliers avec amplitude variable selon les besoins de l'Unité

## 5 - CONNAISSANCES REQUISES

- Maîtriser les techniques de recueil et de traitement des données
- Organisation, missions, fonctionnement de la collectivité et ses instances de décision
- Normes administratives et financières pour une collectivité
- Connaissances des programmes européens

## 6 - COMPETENCES REQUISES

- Maîtriser les outils bureautiques
- Aisance à l'écrit et à l'oral

## 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 de travail dans l'équipe
- Méthode, rigueur dans l'organisation
- Utilisation aisée de l'outil informatique

## 8 - NIVEAU DE FORMATION

- Bac à Bac+3

## 9 - ATTRIBUTION DU POSTE

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

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