

# Chargé(e) de Suivi administratif et financier 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> : B3 <b>NBI</b> : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Nombre de points :
<b>Catégorie</b> : B/B+ <b>Statut</b> : Titulaire/Contractuel/Détachement <b>Filière</b> : Administrative	<b>Pôle</b> : Pôle-Adjoint Pilotage-Gestion <b>Département</b> : Qualité Contrôles <b>Supérieur hiérarchique</b> : Chef(fe) Département Qualité Contrôles <b>Résidence administrative</b> : Cayenne

## 2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du(de la) Chef(fe) Département Qualité Contrôles, le/la Chargé(e) de Suivi administratif et financier apporte une assistance dans la gestion administrative et financière des opérations sélectionnées pour lesquelles une demande d'aide européenne (FEDER, FSE+, FEDERCTE, FEADER, FEAMPA) a été déposée.

## 3 - ACTIVITES

1. **Apporter une assistance dans le suivi administratif et financier des opérations sélectionnées**
  - Collecter les pièces requises auprès des Départements Instruction
  - Retranscrire toutes les opérations sélectionnées dans les tableaux de bord et dans l'application de gestion financière de la CTG (ASTRE)
  - Créer les comptes-tiers, les opérations, les engagements, les liquidations et pré-mandatements dans ASTRE
  - Elaborer les arrêtés attributifs et les transmettre au contrôle de la légalité
  - Mettre les actes à la signature : arrêtés, notifications et conventions et assurer leur diffusion auprès des bénéficiaires et cofinanceurs
  - Informer les Départements Instruction des paiements intervenus sur leurs dossiers d'opération
  - Contrôler la cohérence des informations relatives au opérations entre les différentes sources (tableaux des Comités de programmation, fiches signalétiques, RIB/IBAN, Kbis ...)
  - Renseigner les Départements instruction et les bénéficiaires sur l'état de traitement des actes relatifs aux différentes opérations
  - Participer aux différentes vérifications relevant du contrôle interne

- Tenir à jour les dossiers numériques avec les différentes pièces afférentes aux opérations
- Préparer des restitutions sur l'état de traitement administratif et comptable des dossiers d'opération
- Participer aux propositions d'organisation, circuits et procédures du service
- Elaborer des documents types : bordereaux, tableaux ...

#### **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**

- 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
- Les orientations des programmes européens de la Guyane et les instances, processus et circuits de décision spécifiques

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

- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les logiciels métiers : ASTRE, DOTELEC, AIRS DELIB
- Consulter les logiciels spécifiques de gestion des fonds européens : SYNERGIE, EUROPAC
- Tenir des tableaux de bord

#### **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