

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste :

INSTRUCTEUR OU INSTRUCTRICE EN CHARGE DE DOSSIERS EUROPÉENS D'AIDE AU FRET (ASRUP)

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 : 0€</p> <p>NBI : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Nombre de points :</p>
<p>Catégorie : A</p> <p>Statut : Contractuel</p> <p>Filière :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrative 	

2 - MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du chef du Département FEDER-FEADER au Pôle Affaires Européennes et Internationales (PAEI) et au Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction des demandes de subventions européennes, l'instructeur/ instructrice :

- Analyse les demandes d'aides européennes et les demandes de paiements relevant de son portefeuille de dossiers pour vérifier leurs conformités avec la réglementation (les textes de droit national, régional et européen en liens avec les objectifs et les dépenses présentés dans les projets),
- Accompagne les acteurs économiques (entreprises, cabinets de montage des dossiers...) dans la complétude des projets déposés,
- Met en œuvre la stratégie européenne de la Collectivité Territoriale de Guyane, les procédures d'instruction, de gestion, et de suivi des dossiers pour permettre la prise de décision d'octroi des fonds européens, et le conventionnement des aides,
- Organise et/ou participe aux travaux de contrôle des dossiers et d'audit des projets, ainsi qu'à la mise en œuvre de la gouvernance et du pilotage des fonds dans des tâches transverses avec le Pôle-Adjoint Pilotage et Gestion.

Le département instruction examine prioritairement les dossiers déposés et présélectionnés par un groupe technique mis en place par l'autorité de gestion, pour les thématiques suivantes :

Pour les nécessités de service, l'instructeur/instructrice pourra se spécialiser dans l'instruction d'un fonds en particulier et d'un domaine particulier, mais devra être capable autant que de besoin, pour la continuité des missions du département et du pôle, suppléer aux autres instructeurs.

En collaboration avec le chef du département, l'instructeur/instructrice pourra accompagner les nouveaux agents



afin de leur transmettre les procédures et outils d’instruction nécessaires à leurs montées en compétences.

3 - ACTIVITES

Étude et instruction règlementaire des projets

- Vérification de l’éligibilité du porteur/bénéficiaire (taille de l’entreprise, sa stabilité financière...), de **l’éligibilité matérielle** (conformité des objectifs et réalisations du projet avec les critères de sélection des programmes FEDER et LEADER, avec le DOMO [Document de Mise en Œuvre]; et/ou avec les critères des cahiers des charges des appels à projets de la Collectivité...), **de l’éligibilité temporelle-géographique** du dossier, ainsi que **de la régularité des dépenses** présentées avec les règles européennes, nationales...(régimes d’aides d’Etat, incitativité, défiscalisation, respect des procédures de la Commande publique...);
- Rédaction des rapports d’instruction (RI), des contrôles de service fait (CSF); et des rapports de visites sur place (VSP);
- Saisie sur Synergie, et sur tout autre logiciel mis à disposition dans le Département.

Accompagnement des porteurs de projets privés et des acteurs publics

- Vérification de la complétude des dossiers de demandes d’aide et des formulaires de demandes de paiement;
- Accompagnement technique pour stabiliser les plans de financement déposés par les porteurs de projet (mailing-courriers-logiciel de gestion dédié / rendez-vous professionnels à distance, sur place...);
- Participation aux actions de communication sur les fonds européens ciblant les porteurs et les bénéficiaires (réunions publiques au sein de la Collectivité, foires et salons...).

Mise en œuvre de la stratégie locale de la Collectivité, et des procédures

- Application du principe de séparation fonctionnelle défini avec le chef de département
- Participation à la réalisation, et au suivi des notifications, des courriers administratifs et des actes d’engagement (conventions d’attribution de l’aide, avenants...) en collaboration avec le(s) chargé(s) d’appui aux instructeurs du département, et avec le concours du Département Qualité et Contrôles;
- Traitement et remontée régulière des CSF au Département Qualité et Contrôle, à l’Unité fonction comptable-budgétaire-administrative, et à tout autre département habilité;
- Classement et archivage des dossiers;
- Organisation et participations aux contrôles, et à l’application de la gouvernance territoriale
- Organisation, et/ou participation à des visites de projets sur place - sur pièces, afin de s’assurer de la réalité, et de la fonctionnalité des livrables financés par l’aide UE;
- Contribution à la réalisation de 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 l’Autorité nationale d’Audit pour les Fonds européens (AnAFé), et transmission de données pour le Rapport Annuel d’Exécution et le Rapport Annuel des Contrôles, participation au Comité de suivi, ...)



- Participation à l'adaptation des procédures internes et des manuels de procédures (réunions, propositions d'évolutions...).

5 – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Croissance temporaire d'activités : la durée totale du contrat - renouvellements éventuels inclus - ne peut pas dépasser 12 mois au cours d'une période de 18 mois consécutifs
- Travail en bureau ; déplacements possibles sur le territoire guyanais en fonction des dossiers financés (visites de projets...) ou des besoins de la Collectivité
- Travail à distance possible, validation du chef de département, limité par les nécessités de service
- Horaires réguliers avec amplitudes variables en fonction des obligations de service public
- Participations à des réunions professionnelles en présentiel prioritairement (comités, suivi, élaboration de procédures...)
- Disponibilité ; remplacement des collègues en fonction des nécessités de service pour garantir la continuité des missions du département et du PAI
- Devoir de réserve et sens du service public
- Relations fonctionnelles :
 - Relations régulières avec l'ensemble des services et les porteurs de projet (acteurs économiques, cabinets de montage des dossiers, etc.)
 - Relations occasionnelles avec les structures et partenaires extérieurs à la Collectivité, et les services de l'État

6 – CONNAISSANCES REQUISES

- Instances, missions, fonctionnement, circuits de décision de la CTG
- Orientations et priorités politiques européennes des élus de la Collectivité
- Politiques, dispositifs d'intervention et acteurs de l'Union européenne
- Modes d'attribution et de gestion des fonds européens en France
- Finances publiques, règles d'attribution des aides publiques
- Droit des sociétés
- Comptabilité générale et analytique
- Techniques d'évaluation des risques et d'analyse financière

7 – COMPETENCES REQUISES

- Pilotage, instruction et accompagnement de projets
- Méthodologie/outils de diagnostics et d'analyses de dossiers (Options de coûts simplifiés, technique d'échantillonnage, analyse financière...)
- Maîtrise des outils de bureautique courants tels que Word ou Excel
- Connaissance des logiciels et applicatifs d'instruction et de gestion des fonds européens (SYNERGIE,...)
- Pratique d'au moins une langue étrangère appliquée



8 – QUALITES REQUISES

- Dynamisme
- Aptitude à travailler en équipe
- Être force de proposition
- Faire preuve de sens des responsabilités
- Aisance à communiquer : bonnes qualités rédactionnelles, et relationnelles, dialogue-écoute et assertivité
- Capacité d'analyse et de synthèse des situations complexes
- Méthode, rigueur dans l'organisation
- Utilisation aisée de l'outil informatique
- Avoir de la curiosité professionnelle, et culturelle (connaissance des langues régionales appréciée)

9 - NIVEAU FORMATION

- Niveau 6 : Bac +3 et +4 (Licence, BUT, licence professionnelle ; maîtrise)
- Niveau 7 : Bac+5 (Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur)

10 - ATTRIBUTION DU POSTE

Arrêté de nomination n° le Arrêté d'affectation n°le Cadre d'emploi : Attachées et attachés territoriaux Grade : Attaché	Direction : : Pôle Affaires Européennes et Internationales (PAEI) / Pôle-Adjoint en charge de l'Instruction (PAI) Supérieur hiérarchique : Chef du département instruction FEDER-FEADER Service : Département instruction FEDER-FEADER Résidence administrative : Cayenne
---	---

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.