

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Chargé de suivi et de pilotage FEDER
Direction Générale / Pôle Territoire / Département/ Division d'affectation	DG PP / Pôle des Affaires Européennes et internationales / Pôle adjoint pilotage et gestion / Département Pilotage et information Europe
Lieu d'exercice des fonctions	Cayenne
Cadre d'emploi	Attaché – Catégorie A
Grade	CDD / Attaché
Catégorie statutaire	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
NBI	
Filière	<input type="checkbox"/> Administrative <input type="checkbox"/> Technique <input type="checkbox"/> Médico – sociale <input type="checkbox"/> Culturelle <input type="checkbox"/> Sociale <input type="checkbox"/> Autre :
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Contractuel
Niveau de responsabilité	<input type="checkbox"/> Encadrant <input type="checkbox"/> Non encadrant

INTEGRATION DU POSTE DANS LA COLLECTIVITE	
Liens hiérarchiques	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cheffe de Pôle ❖ Cheffe de Pôle adjoint Pilotage Gestion ❖ Chef Département Pilotage et Information Europe
Liens fonctionnels	o Département pilotage et information Europe

PERIMETRE DU POSTE	
Objectifs du poste au sein de la Collectivité	<p>Le poste s'inscrit dans le Département Pilotage des fonds européens et Information Europe, relevant du Pôle-Adjoint en charge du Pilotage et de la Gestion des fonds européens.</p> <p>Ce pôle assure la coordination et la gestion stratégique des fonds européens, la communication sur les projets européens, la réalisation des appels à projets, le suivi des indicateurs de performance, la veille réglementaire, et le support juridique et technique aux autres départements du PAEI.</p>
Activités/missions principales	<p>1. Mise en œuvre de la stratégie politique et communautaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Construire et animer un réseau d'acteurs du développement économique et infrastructurel sur le territoire ; ● Informer ces acteurs sur les spécificités du programme FEDER Guyane ; ● Mettre en œuvre la stratégie définie en lien avec ces partenaires, à l'échelle locale, nationale et communautaire ; ● Collaborer avec les services des différentes autorités locales, nationales et communautaires, pour traduire cette stratégie en actions concrètes.

PERIMETRE DU POSTE

- 2. Coordination du programme FEDER Guyane :**
 - Susciter, dans la mesure du possible, des projets répondant aux orientations politiques et stratégiques ainsi qu'aux exigences réglementaires ;
 - Assurer la coordination des projets financés, au titre du FEDER et des autres dispositifs de financement existants ;
 - Elaborer et suivre les plans d'actions et les calendriers de mise en œuvre ;
 - Mener à bien les modifications du programme, en fonction des spécificités locales ainsi que des besoins stratégiques et réglementaires.
- 3. Gestion administrative, financière et réglementaire du FEDER Guyane**
 - Assurer le suivi financier et la bonne gestion du programme, en agglomérant les informations comptables et opérationnelles des projets subventionnés ;
 - Préparer et mettre à jour les rapports, tableaux de bord et autres documents/outils de suivi, à transmettre aux partenaires concernés et autorités compétentes ;
 - Suivre l'avancée et la conformité des projets subventionnés, en appui stratégique aux Départements Instruction et Qualité-Contrôle.
 - Mettre en place une veille réglementaire et stratégique sur le FEDER.
- 4. Comitologie et suivi des procédures de prise de décisions :**
 - Animer les réunions, groupes techniques, etc. en lien avec l'implémentation des programmes ;
 - Apporter un appui technique à la préparation, l'organisation et aux comptes-rendus des comités de suivi et de sélection des projets (CPS, CPE, etc.) ;
 - Participer et contribuer aux groupes techniques, groupes de travail et comités locaux et nationaux.
- 5. Rédaction et mise à jour des Documents de Mise en Œuvre (DOMO) du programme :**
 - Élaborer, rédiger et actualiser les fiches descriptives par objectif spécifique du programme, en lien avec les acteurs et experts concernés ;
 - Rédiger les cahiers des charges des appels à projets en partenariat avec les acteurs et experts concernés.
- 6. Suivi des Opérations d'Intérêt Stratégique (OIS) et des projets à forts impacts :**
 - Suivre l'avancée des projets en lien avec les départements d'instruction et de qualité-contrôle.
 - Garantir la bonne mise en œuvre et le suivi des OIS, en lien avec les acteurs du territoire et de la Commission Européennes.

COMPETENCES REQUISES

Pré – requis / Savoir et connaissances

- Connaissances des politiques et dispositifs d'intervention de l'UE ainsi que des stratégies des partenaires du programme

	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des enjeux liés à l'ensemble des secteurs et thématiques du programme, exceptés les secteurs de l'inclusion, de l'insertion et de la formation professionnelle ainsi que de la cohésion sociale • Connaissance des évolutions réglementaires et des règles de gestion des programmes. • Compétence en gestion et suivi de projets européens • Maîtriser les modes d'attribution des fonds européens • Utilisation des outils bureautiques et des progiciels spécifiques
Compétences techniques et autres savoir – faire	<ul style="list-style-type: none"> • Grande rigueur et capacité de travail • Adaptabilité et sens du relationnel • Aisance écrite et orale • Capacité d'analyse et de synthèse
Compétences comportementales relationnelles	Commencer par des verbes d'action
PROFIL RECHERCHÉ	
Formation initiale requise (diplômes, spécialisations)	Niveau : Bac +3 à Bac +5 Administration publique, sciences politiques, gestion de projet.
<i>Compétences techniques spécifique</i>	Pilotage de programmes européens Coordination multi-acteurs Construction et suivi de feuilles de route
<i>Expérience professionnelle souhaitée</i>	Gestion des fonds européens Service public Gestion de projet

CONDITIONS D'EXERCICES	
<i>Lieu d'affectation</i>	Cayenne – Hôtel de la Collectivité territoriale
<i>Horaires</i>	Régime horaires des services administratifs – régulier avec plages fixes et variables
<i>Déplacements</i>	Déplacements possibles

Astreintes	Néant
------------	-------

Date et signature de l'Agent :	Date et signature du DGS :
---------------------------------------	-----------------------------------