

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE

8, BD Halidi SELEMANI - BP 101
97645 MAMOUZOU Cedex
0269 66 10 00
www.cg976.fr

828 N/Réf :
/SM/ DRHF /2022

Affaire suivie par :

SAID Mouhamadi
Tel : 0269 66 14 56
mouhamadi.said@cg976.fr

**I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 22 JUIN 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir : **Chargé(e) de l'Europe, suivi et archivage (x2)**

Direction / Service : **Service fonds européens de la DGA PSFE**

Profils : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 22 juillet 2022** à l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail l'intitulé du poste

Le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Recrutements et
de la Mobilité

8 BD Halidi SELEMANI - BP 101 97645
MAMOUZOU Cedex
Tél : 0269 66 10 00
Fax :

Signé par : Maoulana ANDJILANI

Date : 22/06/2022

Qualité : DGA Service à la Population par délégation de Directrice Générale des
Services





FICHE DE POSTE

DELIB : AP_2022_0043 du 28/02/2022 – POSTE : PB_02663

Direction/Service : Service fonds européens de la DGA PSFE

Mission ou orientation de la direction : Elle a pour mission la gestion des programmes de financement des fonds européens

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chargé(e) de l'Europe, suivi et archivage

Fonction : Chargé(e) de l'Europe, suivi et archivage

Le cadre d'emploi : Attachés

Grade : Attaché, Attaché principal

- de catégorie : **A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Coordinateur des fonds européens de la DGA PSFE

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il/elle assure le suivi des dossiers FEDER, et FSE présentés par les services, vérifie leur éligibilité aux aides publiques. Il/elle prépare les rapports, les délibérations et les documents contractuels, assure le suivi de l'exécution du projet subventionné. Il/elle assure l'archivage des pièces demandées par l'autorité de gestion et le programme opérationnel, du dépôt jusqu'au paiement

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Echanges permanents avec son chef de service, les directeurs, le DGA

A l'intérieur de la collectivité :

- Echanges réguliers avec la Direction des affaires européennes et de la coopération régionale, la Direction Autorité de gestion lorsqu'elle sera créée, la DIRCOM, la Direction de la Commande publique.

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec les services de l'Etat instructeur et l'autorité de gestion si nécessaire,
- les services payeurs

Activités principales du poste :

- Construire les demandes de subvention
- Suivre la réalisation du projet et le versement des subventions
- Assurer un suivi de la programmation des fonds
- Assurer l'archivage des dossiers
- E-administration : dématérialisation des procédures
- Assister et conseiller sa hiérarchie
- Mettre en œuvre des outils pour l'exécution des actions et tâches du métier

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Réceptionner, instruire les demandes de subvention

- Vérifier et classer des pièces administratives
- Vérifier la complétude des dossiers, leur recevabilité, leur éligibilité aux aides européennes
- Classer les dossiers en fonction des critères de sélection, calculer le taux d'aides publiques (européennes et nationales) et rédiger des rapports d'analyse pour chaque dossier
- Rédiger les actes officiels précédant et suivant les différentes étapes de validation des dossiers

Suivre la réalisation du projet et le versement des subventions

- Mettre en œuvre un dispositif de suivi des conventions, contrats, arrêtés,
- Suivre les bénéficiaires d'aides européennes dans la réalisation de leur projet, fichier, rédiger des rapports sur l'évolution du projet jusqu'à sa clôture
- Gérer les procédures de versement des aides publiques
- Assurer le suivi de la publicité des projets

Assurer un suivi de la programmation des fonds

- Gérer les procédures d'appel à fonds nationaux et européens
- Créer et gérer les tableaux de bords des réalisations, de l'évolution de la programmation et de la consommation des fonds : suivre le taux de dégagement d'office, rédiger des rapports
- Rédiger des rapports circonstanciels et des rapports annuels
- Transmettre les informations aux contrôleurs internes et externes
- Faire le suivi financier et en assurer l'interface avec l'unité de gestion

Assurer l'archivage des dossiers

- Créer un système d'archivage physique et numérique simple et accessible
- Classer et archiver les dossiers (toutes pièces incluses)

Assister et conseiller sa hiérarchie

- Sur toute la procédure d'instruction et proposer des améliorations
- Proposer les modalités de mise en œuvre et de suivi des projets conventionnés

Mettre en œuvre des outils pour l'exécution des actions et tâches du métier

- Suivre la réalisation des projets
- Suivre les programmes de financement FEDER et FSE
- Archiver
- Etablir une veille, proposer aux directions des opérations finançables dans le cadre des différents PO

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau ; déplacements fréquents sur le territoire, Permis B exigé
- Rythme de travail souple
- Horaires irréguliers avec pics d'activité en fonction des obligations du service public
- Grande disponibilité

Savoirs socioprofessionnels

S'adapter, se former et évoluer :

- Lire de gros volume de documents
- Forte capacité d'adaptation et de réactivité (répondre aux urgences)
- Capacité de prendre des initiatives et d'établir une priorisation des tâches
- Capacité d'anticipation des événements et des décisions

- Motivation et volonté personnelle d'évoluer professionnellement
- Aptitude à s'auto-former par empirisme et par la documentation
- Savoir travailler en mode projet
- Travailler en équipe et s'intégrer dans une culture commune de projet
- Développer le travail en réseau

Savoirs généraux

- Connaissance des institutions européennes et des instances nationales en charge des programmes et fonds européens
- Bonne maîtrise de la réglementation européenne
- Capacité de travail en équipe et en réseau
- Autonomie et prise d'initiatives
- Anticipation des événements et des décisions
- Rigueur et sens de la responsabilité
- Sens du service public
- Assiduité et disponibilité
- Discrétion, retenue et respect de la confidentialité des informations

PROFIL

- goût et aptitude au travail d'équipe,
- qualités d'écoute et d'animation,
- connaissance parfaite des spécificités du territoire,
- connaissance des pratiques locales s'agissant de l'éducation, des us et coutumes
- rigueur et disponibilité

A défaut d'agent fonctionnaire présentant le profil, le poste est promu par contrat

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel