



CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8, BD Halidi SELEMANI – BP 101  
97645 MAMOUZOU Cedex  
0269 66 10 00  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

829 /SM/ DRHFI /2022

Affaire suivie par :  
SAID Mouhamadi  
Tel : 0269 66 14 56  
[mouhamadi.said@cg976.fr](mailto: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 de fonds de l'Aide Sociale à l'Enfance (x4)**

Direction / Service : **Cellule 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](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail l'intitulé du poste

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 :

Le Président du Conseil Départemental

Signé par : Maoulana ANDJILANI

Date : 22/06/2022

Qualité : DGA  
des Services

Service à la Population par délégation de Directrice Générale  
le Directeur Général Adjoint  
chargé du Pôle Services à la population  
Maoulana Andjilani

## FICHE DE POSTE

**DELIB. N°AP\_2022\_0043 du 28/02/2022-POSTE N°:PB\_02648/PB\_03809/PB\_03810/PB\_03811**

**Direction/Service :** Cellule 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 de fonds de l'Aide Sociale à l'Enfance

**Fonction :** Chargé de fonds de l'ASE

**Le cadre d'emploi :** Attachés

**Grade :** Attaché, Attaché principal

- Catégorie : A

**Filière :** Administrative

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Coordinateur de la Cellule Europe

### Résumé du poste :

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

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Relation permanente avec le Coordinateur de la Cellule Europe, le responsable de l'UG, les directeurs, le conseiller technique, le DGA

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Relation permanente avec la Direction des affaires européennes et de la coopération régionale, la Direction Autorité de gestion, les porteurs de projets, le GIP L'Europe à Mayotte

#### Avec les partenaires extérieurs :

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

### Activités principales du poste :

- Rédiger et saisir les demandes de subvention et les demandes de paiement sur les plateformes (**e-synergie et Mademarche FSE**) pour les projets du DGA PSFE
- Veiller sur les appels à projets lancés dans le cadre des Programmes Opérationnels
- Suivre la réalisation du projet et le versement des subventions
- Assurer un suivi technique et financier des projets conventionnés avec des outils (tableaux de bord, tableaux de suivi)
- Assurer l'archivage numérique et papier des dossiers gérés par la Cellule Europe
- Assister et conseiller sa hiérarchie
- Mettre en œuvre des outils pour l'exécution des actions et tâches du métier

- Identifier et analyser la faisabilité des projets à maîtrise d'ouvrage départementale éligibles aux fonds européens en lien avec les directions et services du DGA PSFE

### **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
- Rédiger les actes officiels (rapports, projets de délibération) 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 la réalisation des projets initiés par la DGA PSFE,
- Contrôler la conformité des pièces des marchés et des factures avant la transmission des demandes de paiement au GIPEAM ou à l'autorité de gestion

#### **Assurer un suivi de la programmation des fonds**

- Veiller sur les Appels à Projets
- Créer et gérer les tableaux de bords de suivi des conventions et des paiements

#### **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
- Transmettre toutes informations permettant au bon fonctionnement de la cellule

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

- Suivre la réalisation des projets
- Suivre les programmes de financement FSE, FEDER, FEDER CTE

### **Particularités/contraintes du poste**

- Travail en bureau, déplacement sur le territoire
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public.

#### **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 et en transversalité

### **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
- Rigueur et disponibilité

**NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

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