

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE

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

N/Réf :

827/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 : **Coordinateur des Fonds Européens**

Direction / Service : **DGA chargée Pôle Santé Famille Enfance (DGA PSFE)/
Cellule Europe**

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

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 Service à la Population par délégation de Directrice Générale des Services



FICHE DE POSTE

DELIBERATION N° : AP 2022_0043 du 28/02/2022 – **POSTE N°** : PB_02688

Direction/Service : DGA chargée Pôle Santé Famille Enfance (DGA PSFE)/ Cellule Europe

Identification du poste :

Intitulé du poste : Coordinateur des Fonds Européens

Fonction : Coordinateur des Fonds Européens

Cadre d'emplois : Attachés, Conseillers socio-éducatifs, Infirmiers en soins généraux

Grade : Attaché, Attaché ppal, Conseiller Socio-éducatif, Infirmier en soins généraux

Filière : Administrative, Sociale et Médico-sociale

Le positionnement du poste dans l'organisation : Placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint du Pôle Santé, Famille et Enfance (DGA PSFE)

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il ou elle a pour mission de :

- Manager une équipe,
- Organiser les moyens, coordonner et planifier les travaux de suivi administratif et comptable, suivi budgétaire, contrôle interne et appui juridique
- organiser ou faites évoluer l'organisation de la cellule Europe sur la stratégie financière du DGA PSFE en vue d'optimiser la modernisation des pratiques, la numérisation des procédures, de fluidifier et de sécuriser les échanges avec les directions de la DGA PSFE, le Responsable de l'Unité de Gestion, afin d'améliorer durablement la qualité des comptes
- Apporter un appui technique aux chargés de projets fonds européens
- Assister et conseiller le DGA Pôle Santé, Famille et Enfance sur les différents dispositifs de financement des projets
- Superviser la rédaction des projets, le suivi et la mise en œuvre,
- Prioriser et planifier l'activité du service en fonction des objectifs fixés par la hiérarchie
- Vérifier les rapports, les délibérations et les documents contractuels présentés par les chargés de fonds européens
- Assurer le suivi de l'exécution des projets fonds européens
- Vérifier que l'archivage des pièces demandées par l'autorité de gestion et les programmes opérationnels sont correctement exécutés, depuis le dépôt des demandes de subvention sur la plateforme « **e-synergie et Mademarche FSE** » jusqu'au paiement de subvention
- Animer les instances de réflexion en interne et en externe et piloter la mise en œuvre de projets
- Veiller sur le respect des procédures

Relations Fonctionnelles

A l'intérieur du service :

- Echanges permanents avec le DGA Pôle Santé, Famille et Enfance, les directeurs de la DGA PSFE, le Responsable de l'Unité de Gestion, le Conseiller technique

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation permanente avec la Direction des Affaires Européennes et de Coopération Régionale, la Direction de la Programmation et la Gestion des Fonds Européens, la Commande publique, Direction de la Communication

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation permanente avec les services déconcentrés de l'Etat, le GIP Europe à Mayotte, la paierie départementale

Activités principales du poste

- Rechercher des financements européens (FEDER- FSE, FEDER CTE) et d'aides aux projets liés aux politiques européennes

- Analyser, piloter, réaliser des missions d'organisation. Concevoir, préparer, structurer et accompagner les processus en mode projet pour les fonds européens (FEDER, FSE, INTERREG) en anticipant leurs conséquences sur les aspects humains, technologiques, financiers, informatiques, de sécurité.

Le coordinateur pilote des projets transversaux au sein de la DGA PSFE et/ou en lien avec des partenaires extérieurs

- Participation à la définition des priorités de la DGA en termes de financement européen

- Assistance et conseil auprès des élus et du Directeur Général Adjoint de la DGA PSFE,

- Assistance technique aux agents de la Cellule Europe et aux directions de la DGA

- Responsable du suivi de projets

- Assistance aux partenaires internes et externes pour le montage de projets collectifs Européens

- Animation et pilotage d'équipe

Compétences pratiques requises :**Participation à la définition des priorités de la DGA en termes de financements européens (FEDER-FSE, INTERREG)**Être capable de :

- Mettre en œuvre des projets, les suivre et de les évaluer

- Orienter et informer les services de la DGA PSFE sur les dispositifs mobilisables

- Accompagner l'élaboration de la demande de financement jusqu'au paiement des subventions

- Contrôler la conformité des projets par rapport aux programmes opérationnels

- Effectuer des visites sur place des opérations cofinancées en cours de réalisation

- Contrôler le respect des obligations de publicité et de communication sur les aides européennes

- Procéder à la traçabilité stricte des bilans financiers et définir la procédure d'archivage

- Contrôler les demandes de subvention et de paiement saisies sur les plateformes

- Assistance et conseil auprès des élus et du Directeur Général Adjoint PSFE

Être capable de :

Piloter et suivre les projets cofinancés

Rédiger des rapports d'aide à la décision

Conseiller la DGA PSFE et les élus sur les risques techniques et financiers des projets

-Veille réglementaireÊtre capable de :

Collecter et diffuser l'actualité sur les réglementations européennes et nationales et tous les différents documents de guidance

Analyser l'incidence des évolutions (juridiques, réglementaires, professionnelles et méthodologiques, etc.)

Développer et entretenir des réseaux professionnels d'information

- Assurer une veille sur les financements et les dispositifs existants

-Animation et pilotage d'équipe

Être capable de :

Favoriser le travail pluridisciplinaire et organiser la concertation

Adapter son management aux situations et aux agents

Repérer et réguler les conflits

Entretenir un réseau professionnel en matière de financements de projet

Accompagner et participer aux appels à projets sur les différentes directions

Former agents et accompagner les directions

Les 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