

Mamoudzou, le 13 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

Poste à pourvoir :

- **Chargé de suivi financier et programmes inter fonds (x1)**
- **Conseiller en développement et appui aux porteurs de projet (x2)**
- **Instructeur fonds européens (x2)**
- **Chargé du suivi et du contrôle des actes et des réalisations (x1)**

Direction : Direction de la programmation et de la gestion des fonds
européens

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 4 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum
vitae, doivent être adressées au plus tard le **jeudi 30 juin 2022** à l'adresse
suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail « candidature : le ou les poste(s)
postulé »

Le Président du Conseil Départemental


Signé par : Anouat ABDORROIHMANE
Date : 10/06/2022
Qualité : DGA Pôle Gestion des Ressources

**FICHE DE POSTE :
INSTRUCTEUR FONDS EUROPÉENS**

DELIB.: 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PB _03066/ PB_03067/ PB_03068

Direction/Service : Service Instruction et contrôle de service fait

Identification du poste :

Intitulé du poste : Instructeur Fonds Européens

Fonction : Instructeur Fonds Européens

Cadres d'emplois : Attachés, Rédacteurs

Grade : Attaché, attaché principal,
Rédacteur, rédacteur principal 1^{ère} classe, rédacteur principal 2^{ème} classe

Catégorie : A ou B

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Service Instruction et Contrôle du service fait

Raison d'être du poste :

- . Assurer l'instruction des dossiers sélectionnés conformément à la piste d'audit des règles européennes.
- . En aval, élaborer et contrôler la bonne exécution des projets cofinancés, sur les plans techniques, financiers et administratifs

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur de la direction :

- Echange permanent avec les équipes de la direction, la directrice, les autres instructeurs et les autres agents de la direction

A l'intérieur de la collectivité :

- Echanges réguliers avec les services porteurs de projet du Département

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec les porteurs de projets, dans le cadre de l'instruction avant validation des aides et pour le suivi après validation
- les instructeurs des autres autorités de gestion et d'éventuels instructeurs d'organismes partenaires conventionnés
- les services payeurs
- Relations avec l'ensemble des partenaires économiques, sociaux de la collectivité
- Relation avec la population

Missions/Activités du poste :

Réceptionner, instruire les demandes de subvention

- Vérifier et classer des pièces administratives
- Vérifier la complétude des dossiers, leur recevabilité, leur éligibilité aux aides européennes
- Analyser les plans de financement des projets, la solvabilité des porteurs de projet et leur capacité de préfinancement des opérations
- 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, renseigner et mettre à jour leur fichier, rédiger des rapports sur l'évolution du projet jusqu'à sa clôture
- Réaliser les contrôles de premier niveau et les visites sur place

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

Assurer l'archivage des dossiers

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

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

Aptitudes/Caractéristiques du poste :

Aptitudes

- Maîtrise de Synergie
- Maîtrise de la réglementation européenne
- Maîtrise du guide d'éligibilité
- Respect des process
- Homme/Femme de méthode
- Accompagnement des porteurs de projets
- Pratique d'une ou plusieurs langues étrangères (Anglais, Espagnol, Portugais, Swahili, Arabe...)

Caractéristiques

- Discrétion, retenue et respect de la confidentialité des informations

*** 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