

Poste :

Coordinateur-trice des fonds européens structurels et d'investissement :
« Appui réglementaire et juridique dans la gestion des FESI »

Famille professionnelle CGET : Élaboration, coordination et déploiement des politiques publiques en faveur des territoires

Emploi de référence CGET : Coordonnateur-trice de politiques publiques

Date	29 mai 2019	
Auprès	Direction des stratégies territoriales Mission des affaires européennes Bureau de l'appui à la réglementation, à la gestion et au contrôle	
Lieu de travail	20, avenue de Ségur Paris 7 ^{ème}	
Catégorie/statut	A	Contractuel ou titulaire
Corps, grade/groupe de fonction	Attaché-e Attaché-e principal ou cadre d'emploi équivalent	IFSE : groupe 3
Positionnement hiérarchique	N+1 : Cheffe du bureau l'appui à la réglementation, à la gestion et au contrôle N+2 : Chef de la mission européenne	

Service

Conformément au décret n° 2016-126 du 8 février 2016, la Mission des Affaires européennes (MAE) assure pour le compte du CGET les fonctions d'autorité de coordination interfonds (FESI) et du FEDER (dont CTE). Avec l'appui du programme Europ'Act, dont elle assure les fonctions d'autorité de gestion, elle élabore et suit l'accord de partenariat et appuie les acteurs en charge de la gestion et de la mise en œuvre des fonds européens structurels et d'investissement (FESI) en France. Elle contribue à ce titre aux travaux liés à l'avenir de la politique de cohésion.

La MAE intervient aussi dans la définition, la mise en œuvre et les échanges liés aux politiques de cohésion territoriale et urbaine européennes. Elle suit notamment les questions transfrontalières et macro régionales et sous l'autorité du DVCU assure la fonction d'autorité de gestion d'URBACT. Elle est composée de trois et bureaux d'une vingtaine d'agents.

Missions et composition du bureau

Le bureau de l'appui à la réglementation, à la gestion et au contrôle a pour principales activités :

- la négociation de la réglementation européenne en produisant une analyse des propositions faites en vue de la définition de la position française ;
- l'élaboration des textes nationaux en lien avec les FESI (notamment décret et arrêté d'éligibilité des dépenses;
- l'appui aux acteurs en charge de la mise en œuvre des programmes et projets européens en développant des outils d'appui aux autorités de gestion (guides, fiches d'analyses, questions-réponses, outils collaboratifs, formation, capitalisation des audits...) et en apportant son analyse aux autorités de coordination et de contrôle des fonds (DGEFP, DPMA, DGPE, CICC, DGFIP...).

Il assure l'expertise du CGET sur les questions réglementaires de gestion et de contrôle des FESI. A ce titre, il apporte un appui transversal à l'ensemble de la mission. Il a la responsabilité de la coordination du FEDER.

Ce bureau est composé de 5 personnes au sein de la mission des affaires européennes.

Missions caractéristiques du poste

- En lien avec les autres membres du bureau, **assurer l'expertise de la MAE sous un angle réglementaire** dans la mise en œuvre des programmes et projets européens, et sur l'éligibilité des dépenses;
- En lien avec les autres membres du bureau, **initier, animer, coordonner l'activité du groupe « réglementation, gestion, contrôle des FESI »** ou des sous-groupes ad-hoc (marchés publics, contrôle interne, espaces interrégionaux...) et en accompagner les membres (en réunion et via la plate-forme i-cget) ;
- En lien avec les autres membres de la MAE, contribuer à la **position française dans le cadre de la comitologie européenne et préparer la programmation 2021-2027.**

Activités cœur de métier

Niveau de déploiement

Occasionnel En continu

Coordonner le groupe de travail interfonds « réglementation, gestion, contrôle » ou les groupes de travail ad-hoc dans les domaines relevant du bureau, en lien avec les partenaires institutionnels concernés en

- identifiant et anticipant les besoins du groupe,
- organisant et animant le groupe en réunion et via la plate-forme collaborative i-cget,
- contractualisant leurs modalités d'animation (feuille de route et programme de travail, ...),
- et en en suivant les engagements.

X

Suivi et capitalisation des audits relatifs aux FESI, notamment ceux de la Commission européenne, Cour des comptes européenne, Cour des comptes française et capitalisation de leurs constats (en lien avec les résultats des audits de second niveau) : analyse, propositions de solutions

X

Mise en place et suivi d'un marché d'expertise juridique et d'assistance à maîtrise d'ouvrage (à confirmer)

X

Appuyer le groupe de travail interfonds « réglementation gestion contrôle » (autorités de gestion, de coordination, services en charge de la mise en œuvre des programmes et des projets européens) sous un angle réglementaire dans la mise en œuvre des thématiques des FESI, notamment en

- développant/mettant à jour des outils d'appui aux autorités de gestion (guides, fiches d'analyses, questions-réponses, outils collaboratifs, formations, études...), conseil individualisé,
- apportant son analyse aux autorités de coordination et de contrôle des fonds (DGEFP, DPMA, DGPE, CICC, DGFIP...)
- initiant, coordonnant, organisant, animant des événements le cas échéant : ateliers, rencontres, groupes de travail, séminaires,...
- élaborant, recueillant, analysant et diffusant des informations, bonnes pratiques et expertises en matière de réglementation, gestion et contrôle des FESI tant en interne qu'en externe auprès des acteurs en charge de la mise en œuvre des FESI, et le cas échéant à un public plus large (institutionnel, grand public...)
- faisant une veille juridique et en diffusant actualité réglementaire et documentation (ex: I-CGET et site internet Europe en France)

X

<p>Elaborer, analyser, suivre la réglementation européenne et nationale dans les domaines des FESI (ou en lien) et proposer des évolutions notamment en</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposant des notes d'analyses critiques de la réglementation européenne sur les sujets du poste, en vue de la définition de la position française dans le cadre de la comitologie européenne (ex : préparer la période de programmation 2021-2027) et en suivant les EGESIF/COESIF (participation occasionnelle aux réunions correspondantes) - élaborant et actualisant les textes réglementaires de mise en œuvre des programmes européens (décret, arrêté d'éligibilité des dépenses ; décret de mise en œuvre des programmes...) 		X
<p>Défense des intérêts des domaines susmentionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> -alerter, aider à la décision et à la coopération interministérielle -rédiger des notes administratives, réglementaires, d'analyse, plans d'action ou instructions, et occasionnellement des notes des autorités françaises pour la mise en œuvre des programmes européens. 		X
<p>Contribuer à la préparation et représenter le CGET au sein de différentes instances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au niveau national : les réseaux et réunions techniques avec les différents partenaires institutionnels (SGAE, Ministères, Régions de France, Autorités de gestion...) - au niveau européen : les réseaux techniques européens dans les domaines concernés et les groupes de travail techniques de la comitologie européenne (EGESIF, COFESI). 		X
<p>Alerter, aider à la décision et à la coopération interministérielle : rédiger des notes administratives, réglementaires, d'analyse, plans d'action ou instructions, et occasionnellement des notes des autorités françaises pour la mise en œuvre des programmes européens.</p>		X
<p>Répondre aux demandes des cabinets de tutelle, des parlementaires, des organismes de contrôle, du secrétariat général des affaires européennes et de la représentation permanente</p>	X	
<p>Suivre les FESI dans une à deux régions, en relation avec le chargé de mission de la mission contractualisation et partenariats régionaux du CGET (éventuelle participation au comité de suivi interfonds régional)</p>	X	
<ul style="list-style-type: none"> -Evaluer les moyens budgétaires associés permettant d'atteindre les objectifs fixés. -Elaborer et suivre un/des marchés publics, en lien avec le secrétariat général, et les dossiers de subvention correspondants, en lien avec le Bureau de l'Autorité de Gestion Europ'Act 	X	

Savoirs formalisés (Connaissances et savoirs techniques)	Niveau de qualification			
	Initiation	Pratique	Maitrise	Expertise
Environnement institutionnel (organisation, processus de décision,... des institutions publiques territoriales, nationales et communautaires)				X
Politiques européennes, réglementation, dispositifs, techniques et méthodes de gestion de programmes et de projets européens				X
Droit public			X	
Réglementation des aides d'Etat	X			
Réglementation des marchés publics	X			
Acteurs et modalités d'audit des FESI				X
Procédures et techniques d'élaboration des textes législatifs et réglementaires			X	
Méthodes de conduite de projet				X
Règles méthodologiques concernant la rédaction de notes, rapports, discours et autres supports			X	
Techniques d'animation de réunions, de formations, d'évènements			X	
Techniques de communication		X		
Anglais lu, écrit et parlé			X	
Aisance dans l'utilisation des outils informatiques (Synergie, Presage, I-CGET), maîtrise particulière d'Excel			X	

Savoirs d'action (Savoir-faire et savoirs d'expérience)	Niveau de qualification			
	Initiation	Pratique	Maitrise	Expertise
Compréhension du système d'acteurs du (des) réseau(x) mobilisés dans le cadre des politiques publiques concernées				X
Mobilisation des sources d'information et de veille autour de la politique publique et de la réglementation en vigueur (incluant les réseaux sociaux)				X
Traitement de l'information (analyse, synthèse)				X
Travail en équipe			X	
Négociation / Arbitrage / Prise de décision			X	
Coordination des acteurs			X	
Médiation, diplomatie				
Autonomie				
Capacité d'adaptation				
Capacité à hiérarchiser les priorités			X	

Réseau relationnel	Niveau de sollicitation	
	Occasionnel	En continu
Interne au CGET : autres bureaux de la mission des affaires européennes, bureau des aides de l'Etat de la Direction du Développement des Capacités des Territoires,		X
Interne au CGET : secrétariat général (Bureaux marchés publics et finances notamment), Mission contractualisation et partenariats territoriaux	X	
Ministères		X
Secrétariat Général aux Affaires Européennes (SGAE)	X	
Représentation permanente de la France auprès de l'UE	X	
Autorités de gestion (conseils régionaux, pour la plupart)		X
Commission européenne	X	

Formation (diplômes, certificats...)	Master 2 ou équivalent spécialisé dans le droit public et affaires européennes
Expérience (ancienneté, qualifications...)	5 à 10 ans d'expérience professionnelle souhaitée, dont une expérience confirmée dans la gestion et/ou le contrôle des fonds européens au sein d'une autorité de gestion, de certification ou d'audit.

Personnes à contacter et modalités d'envoi des candidatures

Eléonore Rauber
 Cheffe du bureau l'appui à la réglementation, à la gestion et au contrôle
 Tél : 01 85 58 60 37

Wassila Meridji
 Gestionnaire ressources humaines
 Tél : 01 85 58 63 09

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser à :
CGETrecrutement@cget.gouv.fr jusqu'au **28 juin 2019** inclus



Le CGET est engagé dans une politique active en faveur de la diversité, de l'égalité professionnelle et du handicap.