**FICHE DE POSTE**

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Chef de section appui-valorisation des fonds européens

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l’emploi : 01/09/2025

Motif de la vacance :Mutation

Nom du titulaire : Hélène VU

**Domaine fonctionnel** : **Organisation, contrôle et évaluation**

**Type de poste : Administratif**

**Catégorie statutaire : Catégorie A**

**Corps : Attaché**

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

**EFR-CAIOM**

**EFR-Permanent**

**CAIOM - Tremplin**

**Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui**  **Non**

**Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s’appuie le recrutement sur contrat :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1° de l’article L332-2 (anciennement 1° de l’article 4)** | **Article L332-4 (anciennement article 6 bis)** | **Article L332-22**  **(anciennement article 6 sexies)** |
| **2° de l’article L332-2 (anciennement 2° de l’article 4)** | **Article L332-6 du CGFP**  **(anciennement article 6 quater)** | **Article L332-24**  **(anciennement article 7 bis)** |
| **Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)** | **Article L332-7**  **(anciennement article 6 quinquies)** |  |

**Description du poste**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Groupe RIFSEEP : 2**

**Vos activités principales :**

Le chef de section pilote et coordonne l’ensemble des missions de la section, notamment :

1/ Suivi budgétaire :

- fonction comptable de l’autorité de gestion (établissement des demandes de paiements et des comptes, remontée des données financières)

- participation aux documents budgétaires nationaux

- suivi et exécution du budget de fonctionnement du bureau

2/ Evaluation & performance :

- rédaction du rapport annuel de performance des fonds européens

- suivi des indicateurs et transmission à la Commission européenne

3/ Contrôle interne :

- élaboration et suivi des dispositifs de maîtrise des risques

- supervision des contrôles ciblés

- coordination des dispositifs entre autorité de gestion et autorité de gestion déléguée

4/ Communication :

- mise en œuvre du plan de communication (articles, ateliers…)

5/ Veille juridique et règlementaire :

- suivi de la règlementation et diffusion de l’information

- supervision de notes juridiques et fiches

6/ Mise à jour des documents internes permettant le respect de la piste d’audit

7/ Coordination de la formation

8/ Suivi des travaux sur le système d’information Synergie

Il participe à toute autre activité de la section et du bureau le cas échéant.

**Votre environnement professionnel :**

La direction générale des étrangers en France (DGEF) est chargée au sein du ministère de l’Intérieur de la politique d’immigration, d’asile, d’intégration et d’accès à la nationalité française. La DGEF agit dans les domaines qui couvrent l’intégralité du parcours des étrangers en France : entrée sur le territoire, séjour, travail, lutte contre l’immigration irrégulière, asile, intégration, naturalisation.

Le service de la performance et des ressources (SPR), composé de 4 bureaux, assure l’intégralité des missions de soutien pour les directions et services de la DGEF.

* **Activités du service**

La DGEF est autorité de gestion des fonds européens asile, migration, intégration (FAMI) ; sécurité intérieure (FSI) ; frontières et visas (IGFV).

Le bureau des fonds européens (BFE) est en charge de la gestion de ces fonds européens.

* **Composition et effectifs du service**

Le BFE est composé de 20 agents, dont le chef de bureau et son adjoint, au sein d'un service qui comprend environ 50 personnes.

Il s'organise autour de 2 sections :

- programmation-contrôle (12 A)

- appui-valorisation (7 A)

* **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de section appui-valorisation est placé sous l’autorité du chef de bureau et son adjoint.

* **Liaisons fonctionnelles**

Ces missions s’effectuent notamment en lien avec les sections du bureau, les bureaux du SPR, les directions et services de la DGEF, le service de l'achat, de l'innovation et de la logistique, la mission communication, la direction des libertés publiques et des affaires juridiques, la direction de la coopération internationale de sécurité, l’agence nationale de la cohésion des territoires, l’autorité nationale d’audit des fonds européens, et la Commission européenne.

**Descriptif du profil recherché**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 3 000 caractères

**Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

**Connaissances techniques**

**Connaître l'environnement professionnel**

niveau maîtrise

à aquérir

**Avoir des compétences budgétaires et comptables**

niveau maîtrise

à aquérir

**Avoir des compétences en informatique - bureautique**

niveau pratique

requis

**Avoir des compétences juridiques**

niveau maîtrise

requis

**Autres :**

**Connaissance des mécanismes de gestion des programmes européens appréciée**

**Connaissance du logiciel SYNERGIE appréciée**

**Anglais : niveau B2/C1 nécessaire**

**Savoir-faire**

**Savoir appliquer la réglementation**

niveau maîtrise

requis

**Savoir analyser**

niveau maîtrise

requis

**Savoir s'organiser**

niveau maîtrise

requis

**Savoir travailler en équipe**

niveau maîtrise

requis

**Savoir-être**

**avoir le sens des relations humaines**

niveau maîtrise

requis

**savoir s'adapter**

niveau maîtrise

requis

**savoir communiquer**

niveau pratique

requis

**Vos perspectives** :

Évolution vers d’autres postes d’encadrement ou vers d’autres postes sur les fonds européens ou au sein de la DGEF ou encore dans les autres directions du ministère.

Compléter ses connaissances sur les règlementations européennes et les relations avec les institutions nationales et européennes relatives aux fonds européens.

**Durée attendue sur le poste** : 3 ans

**Conditions particulières d’exercice**

Attention cet encadre doit comprendre au maximum 1 500 caractères

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

Poste qui requiert des compétences appliquées dans la mise en œuvre des fonds européens.

Respect du secret professionnel et déclaration d’absence de conflit d’intérêt à signer.

Risque de tensions en situation d’audit

Contraintes calendaires

**Les avantages à rejoindre la DGEF**

Horaires variables ; Télétravail jusqu’à 2 j/sem ; 38h : 27 congés annuels, 15 jours de RTT, système de récupération des heures.

Service de restauration, médecine du travail, chargée de mission QVT et conseillère en évolution professionnelle sur site.

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresse mail des personnes à contacter**

Mme Delphine Palmer, cheffe du bureau des fonds européens

01 77 72 61 36 - e-mail [delphine.palmer@interieur.gouv.fr](mailto:delphine.palmer@interieur.gouv.fr)

Mme Anne Comes, adjointe à la cheffe du bureau des fonds européens

01 77 72 62 57 – e-mail [anne.comes@interieur.gouv.fr](mailto:anne.comes@interieur.gouv.fr)

**ATTENTION : il convient de saisir votre candidature dans MOB-MI ou Choisir le service public en joignant le formulaire et le CV. Aucune candidature sur un poste, non saisie dans MOB-MI ou Choisir le service public ne sera prise en compte**

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature** :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx>

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Temps plein : **Oui  Non**

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative et géographique / Affectation :**

Ministère de l'Intérieur et des Outre-mer - Direction générale des étrangers en France

Service de la performance et des ressources

Bureau des fonds européens

Place Beauvau - 75800 Paris cedex 08

Adresse géographique : Immeuble Garance 18, rue des Pyrénées / 67, rue de Lagny 75020 PARIS

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l’emploi type 1 (RMFP) :** Responsable de la coordination administrative - FPDIR028

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : 60%**

**Code fiche de l’emploi-type 2 (RMFP) :** CONSULTANT JURIDIQUE – FPJUR014

**Temps de travail sur emploi-type 2 : 40%**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d’acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf>

**Code fiche de l’emploi type 1 (REMI) :**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 :**

**Code fiche de l’emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

Télétravail possible : **Oui  Non**

Management : **Oui  Non**

**Poste ouvert aux candidats en situation de handicap**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/06/2025