

Chargé de suivi administratif et comptable des Fonds Européens

Identification du poste :

POLE : Affaires Européennes	Catégorie : B/B+
DIRECTION : Gestion SERVICE : Qualité et Contrôle	Filière : Administrative
METIER : gestionnaire administratif et comptable	Cadre d'emploi : Rédacteur territorial

Mission du Service Qualité et Contrôle :

Hiérarchiquement rattaché au Directeur de la Gestion des fonds européens, le service comporte deux équipes :

- Une équipe de chargés de contrôle interne et appui juridique
- Une équipe chargée de la gestion budgétaire, comptable et administrative

Il est chargé, pour tous les fonds (FEDER, FSE, CTE, FEADER, FEAMP) :

- Du recueil des informations concernant les opérations programmées et de la tenue de tableaux de bord
- Du suivi des avis des Comité de Programmation et décisions du Président pour création des opérations dans ASTRE et édition des arrêtés attributifs
- du contrôle, de la mise à la signature, de la validation et de l'envoi des actes : notifications, arrêtés, conventions ...
- des opérations comptables d'engagement, liquidation et mandatement des opérations
- de la veille juridique et des dispositions d'application de la réglementation européenne
- de l'élaboration et de la régulation du système de gestion et de contrôle de la gestion des fonds européens
- de l'élaboration des outils opérationnels de gestion : guides de procédures, formulaires, rapports d'instruction, grilles d'analyse et de contrôles, trames de convention ...
- de la mise en oeuvre du plan de contrôle interne
- de la gestion des plaintes et des mesures internes antifraude
- de la gestion du budget annexe fonds européens
- du suivi de l'exécution des maquettes des différents programmes opérationnels et des stratégies d'anticipation du dégagement d'office des fonds
- des déclarations des états réalisés et prévisionnels auprès de la commission européenne



- des réponses aux audits systèmes et audits d'opérations commandités par les Autorités d'Audit (CICC/C3OP) et par les commissaires européens

Il travaille en lien avec le Service des Systèmes d'Information Européen (SIE) concernant les différents applicatifs de gestion (SYNERGIE, OSIRIS, SFC ...) et pour l'élaboration des tableaux de bord et différents outils de reporting.

Il s'appuie sur l'expertise de réseaux spécialisés au niveau national et européens et s'inscrit dans les échanges de pratique et d'expérience avec les autres autorités de gestion.

Il intervient en appui des services instructeurs et pilotage concernant les questions administratives, comptables, réglementaires et procédurales.

Pour les questions budgétaires et comptables, le service travaille en concertation avec la direction des Finances de la CTG, le payeur régional, la Direction des Finances Publiques et l'ASP.

Pour les questions administratives et le contrôle de légalité des actes, le service travaille en lien avec la MAVI et les services de la Préfecture.

Mission du poste :

Sous l'autorité du chef de service :

- Collecter les pièces requises pour le suivi administratif et comptable des opérations subventionnées auprès des services instructeurs
- Retranscrire toutes les opérations programmées dans les tableaux de bord et dans l'application de gestion financière de la collectivité (ASTRE)
- Créer les tiers, les opérations, les engagements, les liquidations et prémandatements dans ASTRE
- Editer les arrêtés attributifs
- Contrôler la cohérence des informations relatives aux opérations entre les différentes sources (tableaux des Comités de programmation, fiches signalétiques, RIB/IBAN, Kbis ...)
- Mettre les actes à la signature : arrêtés, notification et conventions
- Assurer la transmission des actes au contrôle de légalité
- Renseigner les services instructeurs et les bénéficiaires sur l'état de traitement des actes relatifs aux différentes opérations

Compétences :

- **Savoirs**
 - ✓ Les instances, processus, circuits de décision et procédures administratives de la Collectivité Territoriale
 - ✓ Les instances, processus et circuits de décision spécifiques à la gestion des fonds européens
 - ✓ Les normes administratives et comptables
- **Savoirs-faire**



- ✓ Maîtrise des outils bureautique word, excel, pwpt
 - ✓ Maîtrise des logiciels métiers : ASTRE, DOTELEC, AIRS DELIB
 - ✓ Consultation d'information sur les logiciels spécifiques à la gestion des fonds européens : SYNERGIE, OSIRIS, MA DEMARCHE FSE
 - ✓ Tenue de tableaux de bord
 - ✓ Contrôles de cohérence
 - ✓ Gestion des délais
- **Savoirs-être :**
 - ✓ Savoir travailler en équipe,
 - ✓ Etre réactif et savoir s'adapter
 - ✓ Etre rigoureux,
 - ✓ Savoir s'organiser et rendre des comptes

Relations fonctionnelles :

Relations fonctionnelles avec les autres services du Pôle Affaires européennes, les services extérieurs auxquels ont été déléguées des responsabilités et tâches relatives à la gestion des fonds européens (DAAF, Cellule ITI, GAL) ainsi, que s'il y a lieu, avec les autres services de la collectivité.

Relations partenariales avec : CNES, DRFIP, ASP, services de l'Etat et autres partenaires de la mise en œuvre des fonds européens en Guyane

Relations directes avec les bénéficiaires pour la signature et la remise des actes relatifs à leurs opérations.

Conditions de travail (à adapter en fonction du type de poste) :

Lieu de travail : Pôle Affaires européennes, Verrières de la Madeleine, Cayenne

Travail sur écran : Oui

Horaires en plage fixes et plages variables selon usage en vigueur au sein de la Collectivité Territoriale

Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des flux d'activité.

Profil du candidat :

Niveau :

- ✓ Agent de catégorie B/B+
- ✓ Formation BAC +2/3



- ✓ Connaissances : normes administratives et comptables, connaissances des fonds européens, de leur mécanique, leur objet, et des grandes orientations des programmes actuellement mis en œuvre en Guyane
- ✓ Expérience professionnelle : gestion et/ou contrôle d'un portefeuille de dossiers, gestion de procédures administratives, saisies comptables, Expérience dans les fonds européens

La présente fiche de poste pourra faire l'objet d'aménagement en fonction du contexte d'évolution de la collectivité et du métier.