

# Responsable de service Qualité et Contrôle de la gestion des fonds européens (SQC)

## IDENTIFICATION DU POSTE :

<b>Catégorie :</b> A <b>Statut :</b> Titulaire ou Contractuel <b>Cadre d'emplois :</b> Attaché Territorial <b>Filière :</b> Administrative	<b>Primes statutaires :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <b>NBI :</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> <b>Nombre de points :</b>
---	--

<b>Intitulé du poste :</b> Responsable de service	<b>Rattachement hiérarchique :</b> Directeur de la gestion des fonds européens
<b>Affectation :</b> Direction Gestion / Pôle Affaires Européennes	<b>Titulaire du poste :</b>

## Missions du poste :

Sous l'autorité du directeur de la gestion des fonds européens, le chef de service Qualité et Contrôle a pour mission :

- Contribuer à la mise en œuvre de la politique et des orientations stratégiques de la CTG en matière de gestion des fonds européens
- Organiser et animer le service
- Manager l'équipe
- Assister et conseiller la Directrice
- Organiser les moyens, coordonner et planifier les travaux de suivi administratif et comptable, suivi budgétaire, contrôle interne et appui juridique
- Prioriser et planifier l'activité du service en fonction des objectifs fixés par la hiérarchie
- Analyser les circuits de gestion et la réglementation européenne
- Superviser l'écriture des procédures, des documents opérationnels et leur application
- Participer au suivi du dégagement d'office
- Garantir les délais de paiement et les recouvrements
- Superviser la préparation et l'exécution budgétaire du budget annexe des fonds européens
- Mettre en œuvre les plans de contrôle interne et préparer les rapports annuels de contrôle
- Apporter un appui aux services instructeurs
- Proposer des formations selon les nécessités du Pôle Affaires Européennes
- Gérer les relations et les échanges avec l'Autorité de Certification, le Payeur, l'ASP et les services fonctionnels de la CTG (financiers et juridiques)
- Assurer l'interface avec l'ANCT, la DGEOM, le MAAF et les autres instances sur les questions règlementaires

- Piloter le suivi et les réponses aux audits de la CICC ,C3OP et de la Commission Européenne
- Participer à l'accompagnement au changement au sein de son service, à l'intégration et à l'évolution professionnelle des agents sous sa responsabilité.
- Participer au suivi global de la clôture de la période 2014-2020
- Participer aux travaux de préparation et de lancement de la période 2021-2027
- Participer à la mise en œuvre des mesures exceptionnelles liées à la crise sanitaire.

---

### **Activités et compétences du responsable de service**

---

#### **Réalise le management opérationnel du service:**

- Définit une organisation de service
- Définit et négocie les missions et objectifs prioritaires
- Anime les réunions de service
- Conçoit des outils de planification et des procédures de contrôle
- Veille à la réactivité et à la qualité des missions du service

#### **Anime et pilote l'équipe:**

- Délègue les responsabilités sur des projets
- Suit et contrôle l'activité des agents du service
- Suit l'exécution budgétaire du service
- Contrôle la gestion et les engagements des dépenses
- Repère et régule les conflits avec l'aide de sa hiérarchie, le cas échéant
- Alerte la Direction du pôle RH sur tout sujet sensible relatif à l'équilibre de l'équipe
- Adapte son management aux situations et aux agents
- Favorise l'expression et la participation des agents
- Est garant de la qualité de vie au travail de son équipe

#### **Organise le bon fonctionnement de son service :**

- Répartit et planifie les activités en fonction des échéances
- Met en place des tableaux de bord de suivi
- Impulse le partage d'information et les échanges de pratique

#### **Assure la veille réglementaire :**

- Suit, collecte et diffuse l'actualité sur les réglementations européennes et les différents documents de guidance
- Elabore des notes techniques et/ou anime des séances d'information
- Développe et entretient des réseaux professionnels d'information

#### **Travaille en transversalité avec les autres services du Pôle :**

- Organise et suit le respect de la piste d'audit en transversalité avec les autres services du Pôle
- Suit les appels de fonds et la veille sur le DO en transversalité avec les autres services du Pôle
- Organise la mise à disposition des procédures et documents types en transversalité avec les autres services du Pôle

## **Moyens :**

---

- Fonds documentaires, référencement dans les réseaux d'échanges spécialisés
- Possibilités de formation d'adaptation au poste
- Technologies de l'information et de la communication
- Progiciels métiers ASTRE, AIR DELIB, DOTELEC, SYNERGIE, SYNERGIE CTE, OSIRIS, ISIS, SFC
- Nomenclature comptable en vigueur
- Maquettes et DOMO des Programmes Opérationnels FEDER-FSE, FEDER-CTE, FEADER et FEAMP
- Descriptifs de Gestion et de Contrôle (DSGC) des différents Programmes et guides de procédures

## **Responsabilités :**

---

Le responsable de service bénéficie d'une relative autonomie dans l'organisation du travail et dans le management du service. Il encadre une équipe de 8 à 10 personnes, composée de :

- 1 responsable budgétaire
- 3 Chargés de suivi administratif et comptable
- 4 à 6 Chargés de contrôle et appui juridique

Il est force de proposition.

## **Exigences liées au poste :**

---

### **Savoirs :**

- Connaître les procédures et actes administratifs ainsi que le cadre réglementaire des dispositifs liés à son domaine d'activité
- Assurer la veille législative et réglementaire liés au domaine d'activité
- Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriale et des politiques publiques
- Connaître le cadre, l'environnement et le fonctionnement des politiques européennes
- Connaître les principes de gestion des fonds européens
- Avoir des connaissances en finances et aides publiques
- Avoir des connaissances en gestion budgétaire publique (privée le cas échéant).

### **Savoir-faire :**

- Avoir un esprit de synthèse, d'analyse,
- Etre force de proposition et de créativité
- Savoir écouter
- Savoir communiquer
- Savoir organiser, déléguer
- Savoir prioriser,
- Savoir évaluer les dispositifs, et exploiter leurs résultats,
- Organiser et animer des partenariats

### **Savoir-être :**

- Etre réactif et pertinent,
- Etre disponible et mobile

- Etre capable de s'adapter

### **Contraintes**

---

Rythme de travail réactif, avec des pics d'activité liés aux échéances et projets de la CTG, aux impératifs de mise en oeuvre des programmations européennes, aux imprévus, aux réunions des assemblées délibérantes, comités de suivi et comités de programmation, aux échanges et restitutions d'information avec l'Autorité de certification, l'Autorité d'audit et la Commission Européenne;

### **Modes d'accès au poste :**

---

**Niveau requis :** Poste de niveau BAC + 5 / Diplôme de l'enseignement supérieur en économie, gestion, droit, administration, management opérationnel et/ou ingénierie

**Expérience souhaitable :**

Gestion et contrôle des 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.***