

Intitulé du poste
Chargé d'instruction FEDER

Catégorie
statutaire/Corps
Catégorie A
Contractuel

Domaine(s) fonctionnel(s)
Élaboration et pilotage des politiques publiques

Groupe RIFSEEP
3

Emploi(s) -type
Chargé d'instruction des fonds structurels européens FEDER

Code(s) fiche de
l'emploi-type

Localisation administrative et géographique / Affectation
Département de Mayotte, Préfecture de Mayotte, Secrétariat Général aux Affaires Régionales (SGAR), Pôle des Affaires Européennes (PAE)

Vos activités principales

Le chargé d'instruction des dossiers FEDER au sein du SGAR participe à la gestion des demandes de subvention des porteurs de projet au titre de l'axe 3 du PO FEDER FSE (collectivités territoriales, associations, entreprises...) dans les respects de la piste d'audit :

- Instruction des dossiers : vérification de la complétude administrative des dossiers, de leur éligibilité, de la cohérence financière, de la qualité des projets (argumentation...), de la recevabilité, des contreparties publiques, rédaction du rapport d'instruction,
- Participation au comité de programmation et aux réunions préparatoires,
- Formalisation et suivi des conventions et avenants
- Instruction de bilans (réalisation opérationnelle et financière) et rédaction du rapport de « contrôle de service fait »,
- Visite sur place des organismes conventionnés,
- Participation aux remontées d'informations périodiques nécessaires au pilotage du programme pour le SGAR, l'administration centrale, et la Commission européenne,
- Responsable de la qualité de l'archivage des dossiers traités (numérique et papier) selon la procédure mise en place
- Participation aux réunions relevant de la mission

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Les chargés d'instruction FEDER forment un binôme. En cas d'absence, ils se remplacent mutuellement.

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Connaissance approfondie de la réglementation européenne

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - requis	Savoir manager / - non requis	Savoir accueillir / niveau maîtrise -requis
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - requis	Savoir appliquer la réglementation / niveau expert - requis	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau maîtrise -requis
		Savoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise requis

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Gestion des fonds européens à Mayotte (pilotage et animation des programmes européens : organisation des procédures, accompagnement des porteurs de projets, coordination de l'instruction des dossiers, programmation, évaluation, suivi et contrôle)

Animation du développement économique (en particulier, accompagnement des entreprises, suivi du FMDESC, de l'observatoire des prix, de la compétitivité, de la filière agricole...)

Animation/impulsion des politiques publiques de développement du territoire (tourisme, transports, TIC, dossiers environnementaux,...) et de la coopération régionale avec les pays de la zone sud-ouest de l'océan Indien.

▪ **Composition et effectifs du service**

14 personnes à terme au Pôle affaires européennes

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Référent FEDER
Chef du PAE et son adjoint

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Services de l'État (principalement DEAL, SGA/Politique de la Ville, DRFIP, plate-forme Chorus, ASP, CGET) et du Conseil départemental de Mayotte

Durée attendue sur le poste : 2/4 ans

Qui contacter ?

Mme Maxime AHRWEILLER-ADOUSSO
Majorité au SEAR, chargée de la coordination de nos services de l'État ou en collectivités
02 69 63 52 94
maxime.ahrweiller@mayotte.pref.gouv.fr

Mme Nicaise ELOIDIN
Responsable du pôle affaires européennes
02 69 63 52 94
nicaise.eloidin@mayotte.pref.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 19/04/2019

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1