



DESCRIPTION DU POSTE : Agent instructeur des mesures FEDER

Localisation du poste :
GIP L'EUROPE A MAYOTTE

Nom :
Prénom :
Cadre d'emploi :
Catégorie :
Groupe RIFSSEP :
Poste ouvert aux contractuels.

Contexte :

Le préfet de Mayotte est l'autorité de gestion des programmes FEDER – FSE, pour les générations 2014 – 2020. Pour le programme 2021 - 2027, il est l'autorité de gestion du FEDER et autorité de gestion déléguée du FSE PLUS.

Le SGAR de Mayotte est en charge de cette autorité de gestion. Pour ce faire, il dispose actuellement d'un service dédié à la gestion de ces fonds.

Cette organisation, qui était pertinente pour la gestion d'un seul fonds, devait évoluer afin de permettre de disposer de moyens suffisants pour gérer les crédits supplémentaires du plan de relance de l'Union Européenne (REACT EU) et la nouvelle génération des fonds pour la période de 2021 – 2027. C'est dans ce contexte que le GIP L'EUROPE A MAYOTTE a été créé.

Pour permettre d'optimiser l'utilisation des fonds et en faire bénéficier au plus grand nombre d'acteurs socio-économiques du territoire, des agents instructeurs seront recrutés au pôle FEDER au sein du GIP, pour assurer l'instruction des demandes de subventions.

Finalités des missions :

Placé-e sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle FEDER et dans le cadre du programme opérationnel FEDER pour les générations 2014 – 2020 et du programme FEDER 2021 – 2027 et du REACT EU de Mayotte, le titulaire du poste, en sa qualité d'agent instructeur du pôle FSE est chargé :

- d'assurer et de sécuriser la gestion des subventions du fonds européen de développement régional (FEDER) ;
- de suivre les procédures en qualité de service instructeur d'opérations FEDER ;
- de réaliser les missions d'instruction, de programmation, de conventionnement et de vérification de service fait.

Ces missions sont également assurées par le titulaire du poste dans le cadre de la clôture du programme FEDER-FSE de Mayotte 2014-2020, pour ce qui relève du périmètre d'intervention du GIP.

Compétences et connaissances requises pour le poste :

- Très bonnes connaissances en gestion/comptabilité ou forte capacité à analyser des données chiffrées et/ou des procédures liées aux marchés publics.
- Connaissance générale du fonctionnement des collectivités, des procédures administratives de traitement des dossiers à caractère technique et financier, de procédures de gestion des fonds communautaires ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Aptitude à assimiler des réglementations et les appliquer, capacité d'adaptation aux évolutions réglementaires ;
- Capacités d'analyse technique, bonne expression écrite ;
- Rigueur, sens de l'organisation et d'esprit de synthèse ;
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe, polyvalence, conscience professionnelle ;
- Autonomie et capacité d'initiative ;
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle.

Activités :

En application des documents de gestion applicables définis par le FEDER, l'agent a comme missions principales :

- d'instruire et préparer l'engagement des dossiers au regard de la fiche action, de la piste d'audit et de la réglementation applicable ;
- d'accueillir, accompagner et informer les bénéficiaires potentiels des mesures FEDER ;
- d'instruire des demandes de subvention des demandeurs au regard des règles du fonds structurel (instruction technique, administrative et financière du dossier) ;
- d'élaborer le rapport d'instruction présenté pour la programmation et l'engagement des dossiers ;
- d'établir les notifications aux porteurs de projets ;
- de préparer les actes attributifs des subventions et assurer le suivi des opérations ;
- de contrôler le service fait ;
- d'effectuer les visites sur place et rédiger les rapports de visite ;
- d'assurer le suivi des indicateurs et vérifier la complétude des saisies dans les applications informatiques dédiées ;
- de réaliser la vérification du service fait selon les règles applicables ;
- d'élaborer la certification de service fait et le pré-mandatement des subventions.

Missions transversales :

- Saisir les données financières et comptables permettant le suivi des conventions dans les applications informatiques dédiées (SYNERGIE, SYNERGIE CTE) ;
- Assurer la gestion financière, quantitative et qualitative des mesures du PO dont il aura la charge à partir des logiciels mis à disposition
- Contribuer aux travaux d'évaluation du dispositif cofinancé au titre du PO, notamment par la collecte des indicateurs ;
- Opérer un suivi de l'activité via les différents tableaux de suivi et de reporting ;
- Assurer le suivi des missions d'audit et de contrôle ;
- Participer à l'élaboration et à l'amélioration des documents de gestion et veiller à leur bonne application ;
- Participer activement à la mise en place des nouveaux dispositifs cofinancés par les programmes communautaires.

Personnes à contacter :

Ali SOULA
Directeur du GIP L'Europe à Mayotte
Mail : ali.soula@mayotte.gouv.fr