

DÉPARTEMENT



MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE
MAYOTTE
8 rue de l'hôpital - BP 101
97600 MAMOUDZOU
0269 66 14 56
www.cg976.fr

N/Réf :
1369/IA/ DRH /2019

Affaire suivie par :
IDAROSSI Abassa
Tel : 0269 66 14 48
idaroussi.abassa@cg976.fr

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Effectifs, des
Recrutements et de la
Mobilité
8 rue de l'hôpital - BP 101 97600
MAMOUDZOU
Tél : 0269 66 14 56
Fax :

I
N
T
E
R
N
E
/
E
X
T
E
R
N
E

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Mamoudzou, le 22 AOUT 2019

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames, Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Postes à pourvoir :

- Chargé de mission représentation à Madagascar
- Chargé de mission Partenariats Européens
- Chargé de l'information, communication, évènementiels
Europe et Coopération
- Chargé du FEDER

Direction / Service : Direction des Affaires Européennes et de la Coopération
Régionale

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 4 Fiches de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae,
doivent être adressées au plus tard le **Vendredi 20 septembre 2019** à l'adresse
suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Pour le Président du Conseil Départemental
de Mayotte et par Délégation,
Le Président du Conseil Départemental
des Ressources
Antuq **ABDORROHMANE**





1 Chargé du FEDER (H/F)

Direction/Service : Direction des Affaires européennes et de la Coopération régionale

Mission ou orientation de la direction : Coordination de l'ensemble des actions dans le domaine des affaires européennes et de la coopération régionale

Identification du poste :

Cadre d'emplois : Attaché

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Chef de Service Pilotage des fonds européens

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste :

En concordance avec les orientations définies dans le projet de Direction et le projet de service, le Chargé FEDER a pour mission de :

- Assurer l'appui à la bonne mise en œuvre au sein du CDM du volet FEDER du programme opérationnel FEDER/FSE Mayotte 2014/2020

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation permanente avec la Directrice des Affaires européennes, le Chef de Service Pilotage des fonds européens, les chargés FSE/IEJ, FEADER/FEAMP et CTE

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation permanente avec les tous services porteurs de projets

Avec les partenaires extérieurs :

- Relation permanente avec la Préfecture et les services déconcentrés de l'Etat, les instances nationales et européennes

MISSIONS ET ACTIVITES RATTACHEES

Dossiers à maîtrise d'ouvrage départementale

- Instaurer un dialogue permanent avec les référents pour la bonne circulation de l'information
- Identification et analyse de la faisabilité des projets à maîtrise d'ouvrage départementale éligibles au FEDER en lien avec les directions et services du CDM et le réseau de référents internes
- Animation continue auprès de la DRTM pour l'émergence des dossiers
- Veille sur les appels à projets FEDER lancés dans le cadre du PO
- Diffusion des appels à projets auprès des directions concernées et coordination des candidatures
- Appui technique aux services internes pour le montage de dossiers FEDER, l'élaboration de plans de financement et interface avec les services instructeurs de l'Autorité de gestion

- Accompagnement des services à la mise en œuvre des procédures européennes : fourniture des documents types, de la réglementation applicable, etc.
- Contrôle des délais de programmation des dossiers
- Participation aux comités de sélection des appels à projets
- Participation au pré-CRUP et CRUP lorsque concerné
- Contrôle de la réalisation physico-financière des opérations
- Elaboration et mise en œuvre d'un plan de visites sur place
- Contrôle de la saisie Synergie
- Elaboration et Mise en œuvre du plan qualité gestion pour les dossiers FEDER
- Participation à la préparation des contrôles et audits, appui à la réalisation des plans d'action en réponse aux constats des contrôles et audits
- Contribution au guide des procédures
- Force de propositions dans l'amélioration des outils opérationnels relatifs au FEDER
- Classement et archivage des dossiers selon le plan commun d'archivage
- Identification et diffusion des bonnes pratiques au sein du réseau des référents FEDER

Dossiers externes sollicitant une contrepartie financière du CG

- Identification des dossiers arrivés
- Contrôle des délais d'instruction et de décision

Autres

- Contribution aux tableaux de bord de pilotage et reporting
- Veille réglementaire et information des services experts
- Participation aux cercles de travail au niveau local, régional, national
- Benchmarking dans les domaines de compétences

PROFIL ET QUALITES PERSONNELLES RECHERCHES

Compétences

- Bac+4/5 Gestion de projets européens
- Expérience dans la gestion de projets FEDER
- Capacité d'analyse de la réglementation communautaire et nationale, en particulier sur la question de la réglementation sur les aides d'Etat
- Connaissance en gestion d'entreprise et outils de financement des entreprises
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Lotus...

Qualités personnelles

- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à contribuer à des projets d'envergure associant largement des compétences diverses
- Rigueur
- Maîtrise des délais
- Proactivité
- Sens relationnel fort

Les particularités/contraintes du poste :

- Déplacements dans et hors de Mayotte

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel

Contact :

Pour toute précision complémentaire sur ce poste, se rapprocher de Mme Michèle BALOIRD, Directrice des Affaires européennes et de la Coopération régionale:

- tél : **00 262 (0) 269 64 69 02;**
- adresse mail : **michele.balourd@cg976.fr**

Les candidatures composées d'un CV et d'une lettre de motivation doivent être adressées, avant le vendredi 20 septembre 2019, à :

*Monsieur le Président du Conseil Départemental de Mayotte
Direction des Ressources Humaines
GERM
BP101
8, Boulevard HALIDI SELEMANI
97600 MAMOUDZOU*

Ou par mail : germ@cg976.fr