

La Préfecture de Saint-Martin et de Saint-Barthélemy

RECRUTE

Un(e) assistant(e) de gestion des programmes européens de Saint-Martin

Fonction : gestion administrative des programmes européens.

Positionnement hiérarchique du poste : Sous la responsabilité du chef de service de la coopération régionale, des Fonds européens et des politiques contractuelles.

Implantation géographique : Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, à Marigot (Saint-Martin).

Descriptif du poste : Au sein du service de la coopération régionale, des Fonds européens et des politiques contractuelles de la Préfecture de Saint-Martin, l'assistant de gestion participera à la gestion administrative des programmes, sous la responsabilité du chef de service.

Vos missions :

1. **Participation au fonctionnement et au suivi du programme :** préparation et secrétariat des instances de gouvernance des programmes (comités de sélection, de validation et de suivi, comité technique, groupe de travail) : préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres, relevé de décisions, notification des décisions.
2. **Suivi administratif et financier des dossiers :** suivi administratif des dossiers de demande de subvention et de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des porteurs de projet, préparation des courriers, suivi de la fiche projet des porteurs au fil de la réalisation des actions, des tableaux de bord...). Participer à l'instruction des dossiers FEDER en mode marchés publics : réception de demande de subvention, vérification de leur complétude et délivrance de l'accusé de réception, appui à l'instruction.
3. **Participation aux actions de communication sur les fonds européens :** appui à la réalisation des supports de communication, des rapports annuels et d'évaluation des programmes ; appui à la réalisation d'événementiels (journées d'information sur les programmes européens, lors des journées de l'Europe,...).
4. **Classement et archivage de l'ensemble des documents sur les plate-formes dédiées.**

Compétences exigées par le poste :

- Qualité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Power-point)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales (gestion administrative et règles de la commande publique), des fonds européens
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide de gestion ...).

Votre Profil :

- Formation de niveau Bac à Bac+2 et/ou expérience professionnelle équivalente,
- Capacité d'adaptation et de travail en groupe avec une équipe multi-culturelle
- Capacité à suivre les recommandations des encadrants désignés dans la fiche de poste
- Bonne capacité d'analyse et aptitude à travailler d'une manière autonome
- Rigueur indispensable
- Avoir travaillé dans le cadre d'un projet / programme financé par l'Union européenne sera apprécié
- Qualités relationnelles (écoute, discrétion, courtoisie)
- Respect des délais et confidentialité requis

Conditions de travail :

Contrat vacataire de 10 mois renouvelable -Temps plein : salaire selon grille indiciaire de la fonction publique.

Renseignements / Contacts:

Service des ressources humaines, et contrôle de gestion : sylvie.bonvalot@saint-barth-saint-martin.gouv.fr – tel : 0590 44 81 63

Chef du service CRFEPC : jack.plaisir@saint-barth-saint-martin.gouv.fr - Tel 0590 52 30 63

Modalités de candidature :

Les candidatures, accompagnés d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés à l'attention de Madame le Préfète déléguée, Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin, 23 rue de Spring – Concordia - 97150 SAINT-MARTIN.

Date limite de dépôt des candidatures : 14 septembre 2018. Poste à pourvoir rapidement.