

La Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin

RECRUTE

Deux chargé(e)s d'opérations administratif et financier des programmes européens

Fonction : Gestion des dossiers de demande de subvention – fonds européens FEDER/FSE

Positionnement hiérarchique du poste : Sous la responsabilité du Chef du 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 et sous la responsabilité de son chef de service, les agents recrutés auront pour mission d'assurer l'instruction et la liquidation des subventions du programme opérationnel FEDER/FSE 2014/2020 de Saint-Martin, depuis l'enregistrement d'une demande d'aide complète jusqu'à la mise en paiement du solde finale et l'archivage des pièces justificatives des dépenses certifiées.

Vos missions :

1- Assurer l'instruction des dossiers

Vérification de l'éligibilité de l'opération du porteur de projet du plan de financement dans le respect des dispositions réglementaires (règle d'éligibilité, aides d'État) ;

Présentation du dossier au service opérationnel en charge du dispositif et d'un rapport d'instruction

Présentation du dossier au comté régional de programmation, sous la forme d'une fiche de synthèse.

2- Établir le conventionnement des opérations sélectionnées

Mise en place du conventionnement.

Suivi de la bonne exécution des actions conventionnées (visites sur place à prévoir).

3- Assurer le contrôle de service fait des demandes de paiement

Préparation du contrôle de service fait et rédaction du rapport correspondant.

Préparation de la proposition de mandatement de la dépense sur la base des éléments validés par l'autorité de certification.

Saisie sur les outils de gestion nationaux (Synergie, MaDemarche FSE), chacune des étapes du circuit administratif et financier.

Préparer en cas de contrôle, l'ensemble des pièces et éléments d'information demandés. L'agent gestionnaire sera associé à l'élaboration des réponses attendues.

Contribution aux tableaux de bord de pilotage et reporting.

4- Participation aux actions de communication sur les fonds européens (notamment journées d'information sur les programmes européens, lors des journées de l'Europe,

Compétences exigées par le poste :

- Connaissance en gestion d'entreprise et outils de financement des entreprises
- Capacité d'analyse de la réglementation communautaire et nationale,
- Maîtriser les logiciels bureautiques courants et aisances à travailler sur de nouveaux outils informatiques. Une expérience ou maîtrise des outils Synergie et/ou MaDemarche FSE, serait appréciée.

Votre Profil :

- Formation de niveau Bac à Bac+2 et/ou expérience professionnelle équivalente,
- Compétences opérationnelles en gestion budgétaire et comptable,
- Connaissance ou expérience dans la gestion des fonds européens,
- Capacité à appliquer des normes et des procédures de travail,
- Rigueur indispensable,
- Sens de l'organisation et esprit d'analyse,
- Discrétion et confidentialité indispensables.

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 25 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.