

# Fiche de poste

Date d'impression : 15/01/2021

Nom de la collectivité : Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur

## Un-e Chargé-e de mission FSE

N°: 116974432

Direction : DIRECTION DES AFFAIRES EUROPEENNES

Service : SERVICE FSE

### POSTE À POURVOIR

#### Missions

- Participer à l'animation, à la dynamisation de la programmation FSE et à l'accompagnement des porteurs de projet dans l'émergence et le montage de projet européen.
  - Assurer l'instruction et la certification des dossiers
  - Etre référent au sein du service du suivi des indicateurs FSE et être le lien avec les directions techniques sur ce sujet (DAG/DSI)
- 100% du temps de travail de l'agent sera valorisé au titre de l'assistance technique FSE du programme opérationnel FEDER/FSE 2014-2020.

#### Missions ou activités ponctuelles

- Contribuer à la réalisation de l'instruction, la programmation, le conventionnement et la certification des dossiers cofinancés par le FSE
  - Accompagner les porteurs de projets
  - Participer au pilotage administratif et financier de la programmation FSE
  - Assurer le respect des obligations européennes au sein du service FSE et auprès des porteurs de projet
  - Préparer, participer et assurer le suivi des contrôles liés à la gestion du FSE et notamment les contrôles de service fait et les visites sur place
  - Participer à la conception des outils de suivi et de gestion
  - Etre référent au sein du service du suivi des indicateurs FSE et être le lien avec les directions techniques sur ce sujet (DAG/DSI) permettant le développement des outils informatiques
  - Rédiger des notes et analyses sur le suivi de la programmation
  - Participer à la formation des nouveaux agents
  - Former les agents du service FSE et les porteurs de projet à l'outil SAFIR, logiciel de suivi des indicateurs FSE.
- L'agent peut être amené à réaliser toute activité nécessaire au service ou à la continuité du service.

### COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

#### Savoirs théoriques complémentaires

- Connaissance des réglementations européennes et plus particulièrement la réglementation et les procédures de gestion du FSE ;
- Connaissance des subventions et marchés publics

#### Savoir faire

- Comprendre, analyser et mettre en œuvre les réglementations et les procédures de gestion du FSE ;
- Planifier, contrôler et suivre la gestion des dossiers FSE ;
- Conseiller et aider à la décision le supérieur hiérarchique ;
- Elaborer des méthodologies et des guides procédures de mise en œuvre du FSE ;
- Savoir respecter des délais contraints ;
- Maîtriser les outils informatiques - pack Office.

#### Savoir être

- Anticipation ;

- Autonomie et esprit d'équipe ;
- Disponibilité ;
- Dynamisme ;
- Rigueur et implication ;
- Faire preuve de méthode et d'organisation.

## FORMATIONS ET DIPLOMES

Formation BAC +5 souhaitée.

Notions de comptabilité seraient souhaitables, connaissances sur les marchés publics.

## CARACTÉRISTIQUES, MODALITÉS ET CONTRAINTES DU POSTE

Poste cofinancé à 50% par des crédits d'assistance technique.

---