

FICHE DE POSTE : Réfèrent(e) des fonds européens

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
<i>Publication</i>	<i>14/12/2020 11:39</i>	<i>BARBEY Catherine</i>

Positionnement du poste * :

Poste relevant de l'autorité hiérarchique du ou de la responsable du service du développement et d'appui aux communes

Mission principale * :

Le référent des fonds européens a en charge, conformément aux orientations politiques et à la stratégie du territoire, l'animation, la coordination et le suivi de l'ensemble des politiques européennes engagé par Saint-Lô Agglo. Par son action, il participe à la mise en oeuvre d'une dynamique de développement territorial.

Missions particulières ou ponctuelles * :

- 1) Redéfinir les dispositifs contractuels avec l'autorité de gestion régionale pour la période 2021/2026
 - assister et conseiller l'exécutif dans la définition et la mise en oeuvre de la stratégie de la collectivité en matière de programmes européens
 - traduire les orientations politiques souhaitées en plan d'actions
 - répondre à des appels à projets

- 2) Animer le programme LEADER saint-lois
 - Identifier et appui à l'émergence de projets en lien avec la stratégie LEADER
 - Accompagner des porteurs de projets dans le montage de projets LEADER
 - Suivre la procédure d'avenant à la convention LEADER Saint-Lois/Région Normandie/Agence de services et de paiement
 - Animer des comités de programmation LEADER
 - Suivre l'avancement du programme et de la consommation des crédits
 - Conduire et animer la stratégie d'évaluation du programme
 - Participer aux réunions du réseau LEADER

- 3) Gérer administrativement, financièrement et juridiquement le programme LEADER saint-lois
 - Pré-instruire les demandes de subvention LEADER en partenariat avec l'autorité de gestion (analyse règlementaire, complétude du dossier, rédaction des courriers de notification, etc)
 - Gérer l'outil OSIRIS (logiciel de gestion des fonds européens)
 - Pré-instruire les demandes de paiement en lien avec les co-financeurs, l'autorité de gestion (Région) et l'autorité de paiement (ASP)
 - Suivre administrativement et financièrement le programme (suivi de la consommation des crédits, bilan)
 - Travailler en réseau avec l'autorité de gestion, les co-financeurs et l'organisme payeur sur les plans administratif, financier juridique et règlementaire des dossiers et du programme dans sa globalité
 - Suivre les contrôles potentiels relatifs aux dossiers LEADER

- 4) Préparer la prochaine convention liée aux dispositifs territoriaux intégrés (ITI FEDER)

- 5) Mettre en place une veille sectorielle, financière et territoriale
 - Impulser et piloter des dispositifs de veille
 - Rechercher des informations stratégiques ciblées
 - Identifier et analyser les tendances et facteurs d'évolution en matière de politique contractuelle
 - Concevoir et mettre en oeuvre des indicateurs d'évaluation et d'activités ; exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

- 6) Aider au montage des dossiers de demandes de financement.
 - Appui technique aux services de Saint-Lô Agglo

Compétences requises pour occuper le poste**Compétences principales * :**

- Formation supérieure bac +3 minimum dans les domaines des politiques publiques/ développement local / aménagement du territoire et/ou expérience dans un poste similaire
- Conduite de projet, autonomie dans la mise en oeuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions
- Capacité à travailler en équipe, transversalement et de manière collaborative
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle

Compétences annexes * :**Formations nécessaires à l'exercice des missions * :**

Formations : Marchés publics

Formations en intra : Construire un plan de financement européen, complétude des dossiers, logiciel OSIRIS

Les relations fonctionnelles * :

-Échanges réguliers avec les élus, la direction générale, la directrice du développement et de la promotion du territoire et le ou la responsable du service du développement et d'appui aux communes

-Relations fréquentes avec les représentants d'autres collectivités, les services déconcentrés de l'État, les associations, les chambres consulaires, les entreprises, les acteurs ressources du territoire.

Temps de travail**Temps de travail * :** Temps complet**Temps de travail annualisé * :** Oui Non

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :

-Assister aux réunions de bureaux, conseils et commissions ;

-Déplacements fréquents ;

-Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service.

-Permis B exigé

Prérequis liés au poste :

Pratique de l'anglais

Détermination des véhicules nécessaires le cas échéant : VL personnel ou véhicule de service**Spécificités nécessaires à la fonction :** non renseigné**Résidence administrative : Saint-Lô Agglo / Unité de travail - localisation du poste * :**

Communauté d'Agglomération, 101 rue Alexis de Tocqueville 50000 Saint-Lô

Lieu d'exercice de l'emploi**Cadre statutaire****Classification du poste * :**

A4

Catégorie * : A B C**Filière * :** Administrative**Poste relevant du cadre d'emploi des * :** Attachés

* :

Grade cible du poste * : Attaché

Signature * : Soumis à la signature de l'agent le :

Le supérieur hiérarchique * :

Responsable du service du développement et d'appui aux communes

L'agent * :

Le directeur général des services * :

Benoît LAVALLEY