

## Chargé-e de l'instruction

**Emploi(s) de référence CGET :** chargé-e de l'instruction

**Famille(s) professionnelle(s) :** Elaboration, coordination et déploiement des politiques publiques en faveur des territoires

<b>Date</b>	14 avril 2017	
<b>Auprès</b>	Mission des affaires européennes Bureau de l'autorité de gestion du programme opérationnel Europ'Act	
<b>Lieu de travail</b>	5 rue Pleyel à Saint-Denis Puis, 20 avenue de Ségur 75007 à compter d'octobre 2017	
<b>Catégorie / statut</b>	<b>A</b>	Titulaire ou contractuel
<b>Corps / groupe de fonction</b>	Attaché-e d'administration ou cadre d'emploi équivalent	IFSE : groupe 3
<b>Positionnement hiérarchique</b>	<b>N+1 :</b> cheffe du bureau de l'autorité de gestion d'Europ'Act (BAGE) <b>N+2 :</b> responsable de la mission affaires européennes (MAE)	

### Mission du bureau et composition

Le bureau de l'autorité de gestion a la responsabilité de la mise en œuvre des deux programmes opérationnels Europ'Act 2007-2013 (68M€) et 2014-2020 (122,6 M€), cofinancé par le FEDER et le FSE, dont le CGET est autorité de gestion. Il pilote la stratégie nationale d'assistance technique interfonds. Ce bureau est composé de 5 personnes, au sein de la mission des affaires européennes composée d'une vingtaine d'agents.

### Missions caractéristiques du poste

Piloter et assurer la coordination, la mise en œuvre et la supervision de l'exécution physique et financière d'un programme, de l'instruction de demandes de subventions et des décisions d'attribution (au même titre que les autres chargés de l'instruction du bureau).

Activités principales et spécifiques	Niveau de déploiement	
	Occasionnel	En continu
<p>Exécuter (en lien avec les autres instructeurs et au pôle gestion) les missions de service instructeur du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recevoir et accompagner les porteurs de projets</li> <li>○ Lancer des appels à projets (dans le cadre du programme Europ'Act)</li> <li>○ Apporter une expertise sur l'opportunité, l'éligibilité et la conformité des dossiers sur les plans administratif, technique, financier et juridique (instruction des demandes d'aide)</li> <li>○ Vérifier et valider la conformité des données enregistrées dans le système d'information SYNERGIE</li> <li>○ Présenter et/ou défendre des dossiers ou des positions sur un dossier au sein d'instances (comités de programmation...)</li> <li>○ Appuyer l'assistante de gestion dans l'élaboration des actes attributifs d'aide</li> <li>○ Effectuer les contrôles de premier niveau (Contrôle de Service Fait)</li> <li>○ Elaborer les réponses aux contrôles externes (AC, AA, CE...)</li> <li>○ Apporter un appui à l'assistante de gestion dans la préparation des comités (programmation, suivi, autres comités en lien avec la gouvernance du programme)</li> </ul>		<b>X</b>
<p>Exécuter (en lien avec les autres instructeurs et au pôle gestion) les missions de service instructeur du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ recevoir et accompagner les porteurs de projets</li> <li>○ Préparer les appels à projets du programme</li> <li>○ Instruire les dossiers de demande d'aide</li> <li>○ Apporter une expertise sur l'opportunité, l'éligibilité et la conformité des dossiers sur les plans administratif, technique, financier et juridique</li> <li>○ Vérifier et valider la conformité des données enregistrées dans le système d'information SYNERGIE</li> <li>○ Présenter les dossiers au comité de programmation</li> <li>○ Appuyer l'assistante de gestion dans l'élaboration des actes attributifs d'aide</li> <li>○ Effectuer les contrôles de premier niveau (Contrôle de Service Fait)</li> <li>○ Elaborer les réponses aux contrôles externes (AC, AA, CE...)</li> <li>○ Apporter un appui à l'assistante de gestion dans la préparation des comités (programmation, suivi, autres comités en lien avec la gouvernance du programme)</li> </ul>		<b>X</b>
<p>Contribuer autant que nécessaire (avec les autres membres du bureau) à la mise en œuvre technique et stratégique du programme (participation active aux réunions/groupes de travail techniques et thématiques, notamment portés par les autres bureaux de la mission des affaires européennes)</p>		<b>X</b>
<p>Contribuer (avec les autres membres du bureau) à la mise en œuvre de l'accord de partenariat, de la stratégie nationale d'assistance technique interfonds et des FESI en France ainsi qu'aux réflexions post 2020 au regard du dispositif d'assistance technique</p>	<b>X</b>	

Activités spécifiques	Niveau de déploiement	
	Occasionnel	En continu
<p><u>Domaine territorial</u>: suivre les FESI dans une à deux régions (répartition effectuée par le-la responsable de la mission affaires européennes en fonction de la charge de chacun) et à ce titre participer au comité de suivi interfonds régional, en relation permanente avec le chargé de mission de la mission contractualisation et partenariats régionaux qui assure le suivi de la région.</p>	X	

Savoirs formalisés (Connaissances et savoirs techniques)	Niveau de qualification			
	Initiation	Pratique	Maitrise	Expertise
Connaissance du fonctionnement d'un programme européen FEDER et FSE (comité de suivi, comité de programmation...)			X	
Connaissance de la réglementation en vigueur sur les fonds européens structurels et d'investissement			X	
Expérience dans le montage et le suivi de projets européens			X	
Connaissance des principes de l'évaluation des politiques publiques européennes (objectifs, résultats...) et des échéances réglementaires	X			
Capacité à animer un réseau d'acteurs multiples		X		
Maitrise des règles méthodologiques concernant la rédaction de notes, rapports etc			X	
Aisance dans l'utilisation des outils informatiques, maitrise particulière d'Excel et des logiciels PRESAGE, SYNERGIE et SFC			X	

Savoirs d'action (Savoir-faire et savoirs d'expérience)	Niveau de qualification			
	Initiation	Pratique	Maitrise	Expertise
Compréhension du système d'acteurs des réseaux mobilisés dans le cadre de la gestion d'un programme européen pour les périodes 2007-2013 et 2014-2020			X	
Capacité à analyser une réglementation complexe et à la synthétiser			X	
Capacité à travailler en équipe et à mener des arbitrages avec des acteurs internes et externes			X	
Mobilisation des sources d'information et de veille autour des FESI et de la réglementation en vigueur			X	

Réseau relationnel	Niveau de sollicitation	
	Occasionnel	En continu
Interne au CGET (principalement autres bureaux de la mission des affaires européennes)		X
Ministères		X
Secrétariat Général aux Affaires Européennes (SGAE)	X	
Collectivités territoriales (et plus particulièrement les conseils régionaux)		X
Associations d'élus	X	
Commission européenne		X

Formation (diplômes, certificats...)	Master 2 spécialisé dans les affaires européennes ou équivalent
Expérience (ancienneté, qualifications...)	Une première expérience au sein d'une autorité de gestion
Conditions particulières d'exercice	L'ensemble des postes du Bureau de l'Autorité de gestion sont considérés comme des postes sensibles en raison de la nature des fonctions exercées et du nombre des effectifs. Des dispositifs palliatifs permettent toutefois de maîtriser un risque d'absence. Dans ce cadre, l'agent sera amené, si besoin et suite la décision de sa hiérarchie, de : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pallier l'absence d'un autre instructeur</li> <li>- pallier l'absence de l'assistante de gestion</li> </ul>

### ***Personnes à contacter et modalités d'envoi des candidatures***

Serena Lorenzetti

Cheffe du bureau de l'autorité de gestion du programme opérationnel Europ'Act

01 85 58 60 42

Habsa Sall Banor

Gestionnaire ressources humaines

01 85 58 63 09

**Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à :**

**[CGETrecrutement@cget.gouv.fr](mailto:CGETrecrutement@cget.gouv.fr) jusqu'au 9 mai 2017 inclus.**