

## FICHE DE POSTE

### **Chef de projet de Clôture des Programmes Opérationnels FEDER-FSE ETAT Saint-Martin et Interreg Saint-Martin / Sint Maarten 2014 2020 (H/F)**

<b>Employeur</b>	Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin
<b>Condition de recrutement</b>	Contractuel recruté en contrat de portage salarial pour une durée de 9 mois, susceptible d'être reconductible. La rémunération est déterminée selon l'expérience en lien avec le profil du poste à pourvoir.
<b>Niveau de formation</b>	Master ou équivalent et expérience professionnelle dans la gestion des fonds structurels européens
<b>Affectation</b>	Préfecture de Saint-Barthélemy et de Saint-Martin
<b>Adresse d'affectation</b>	23 rue de Spring, - Concordia, Marigot (Saint-Martin)
<b>Présentation du service</b>	Le service des fonds européens, de la politique contractuelle et de la coopération régionale (SFEPCCR) de la préfecture, met en œuvre en partenariat avec la collectivité territoriale de Saint-Martin la politique de l'Union Européenne à Saint-Martin et à Maarten dans le cadre des programmes FEDER/FSE Etat Saint-Martin, Interreg Saint-Martin / Sint Maarten 2014 2020 et PO FEDER FSE + 2021-2027.
<b>Descriptif du poste :</b>	<p>Sous l'autorité du chef du service SFEPCCR, le ou la salariée a pour missions principales de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser la certification les dépenses contrôlées et mettre en œuvre le processus de contrôle interne des demandes de paiement</li> <li>- Piloter la clôture des programmes FEDER/FSE Etat Saint-Martin et Interreg Saint-Martin / Sint Maarten 2014 2020</li> <li>- Contribuer à la bonne mise en œuvre du PO FEDER Saint-Martin 2021-2027</li> </ul>
<b>Vos activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser la certification les dépenses et mettre en œuvre le processus de contrôle interne des demandes de paiement et notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôler la complétude et la cohérence des données financières (dont indicateurs) enregistrées dans SYNERGIE;</li> <li>- Contrôler la complétude et la cohérence des Contrôles de Services Faits (CSF) proposés par les contrôleurs (supervision);</li> <li>- Assurer le suivi du délai global de paiement.</li> </ul> </li> </ul> <p>Piloter la clôture des programmes FEDER/FSE Etat Saint-Martin et Interreg Saint-Martin / Sint Maarten 2014 2020 et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser le processus de clôture des programmes FEDER/FSE Etat Saint-Martin et Interreg Saint-Martin / Sint Maarten 2014 2020</li> <li>- Assurer l'archivage des dossiers, appuyer l'autorité de gestion dans la définition et la mise en œuvre du processus de clôture ;</li> <li>- Animer et organiser le processus de clôture (sensibilisation, suivi des évaluations des programmes, formation des agents du service, etc.) ;</li> <li>- Participer aux réunions thématiques régionale et nationales sur la clôture des programmes.</li> </ul>

	<p>Contribuer à la bonne mise en œuvre du PO FEDER FSE+2021 / 2027 de Saint-Martin. Il s'agira notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la rédaction des Documents de mise en œuvre du Programme et la sensibilisation des équipes aux nouveaux règlements ;</li> <li>- Animer les ateliers dédiés aux porteurs de projets et aux instructeurs sur la remontée des dépenses (E Synergie DP, accompagnement des bénéficiaires, etc.).</li> </ul> <p>Activités connexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux comités de suivi et actions de communications sur les fonds européens (journées d'informations sur les programmes UE, journées de l'Europe, lancement d'appel à projet, ..)</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<p><b>Externe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporteurs géographiques de la Commission UE ;</li> <li>- Ministères (DGOM, ANCT) ;</li> <li>- Autorité de certification (DRFIP), autorité d'audit (CICC) ;</li> <li>- Autorité de gestion (Sgar Guadeloupe)</li> <li>- Collectivités territoriale de Saint-Martin et ses établissements publics</li> <li>- Partenaires locaux ;</li> <li>- Prestataires en charge des certifications.</li> </ul> <p><b>Interne :</b>  Secrétaire général  Services de l'Etat (Unité territoriale, DEAL, DEETS, centre des finances publiques, référente fraude)</p>
<b>Spécificités du poste</b>	<p>Le ou la salariée dispose d'un poste de travail équipé de logiciels bureautiques, des outils gestion et d'instruction des dossiers Européens (Synergie, Mademarche FSE notamment), des outils collaboratifs.  Poste classé " sensible " du fait de risques potentiels de conflits d'intérêt avec les bénéficiaires des aides européennes.  Le titulaire du poste devra annuellement remplir une déclaration l'engageant à informer sa hiérarchie de tout conflit d'intérêt potentiel sur les projets dont il a la charge. Cette déclaration sera complétée projet par projet, d'une attestation d'absence de conflit d'intérêt sur les dossiers instruits (phase instruction / phase certification).  Suppléance du poste : en l'absence du titulaire du poste, une suppléance est organisée  100% du temps de travail de l'agent sera valorisé au titre de l'assistance technique FSE ou FEDER du programme opérationnel FEDER/FSE et du programme Interreg Saint-Martin / Sint Maarten 2014 2020.  Temps complet sur la base de 35 heures.</p>
<b>Compétences exigées par le poste : Connaissances techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre réglementaire national et européen des fonds européens et la gestion des fonds publics ;</li> <li>- Fonctionnement des programmes européens et montage de dossiers européens ;</li> <li>- Règlementation sur les aides d'État et des marchés publics</li> <li>- Politiques publiques territoriales, nationales et européennes dans les domaines concernés ;</li> <li>- Finances publiques et privées ;</li> <li>- Maîtrise des outils Synergie et, ou Mademarche FSE / niveau pratique – requis</li> <li>- Techniques de management ;</li> <li>- Techniques de négociation.</li> <li>- Techniques et outils de communication ;</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite de projet ;</li> <li>- Animer des réunions ;</li> <li>- Mobiliser et développer des transversalités inter service ;</li> <li>- Conduire des projets stratégiques ;</li> <li>- Rédiger des écrits professionnels (rapports, notes de synthèse, rapports</li> </ul>

	d'activité) ; - Optimiser des procédures administratives.
<b>Savoir-être</b>	- Rigueur, méthode et organisation ; - Sens du travail en équipe ; - Être de l'écoute ; - Faire preuve de diplomatie ; - Force de proposition ; - Grande disponibilité
<b>Personne à contacter</b>	Jack PLAISIR : Chef du service des fonds européens ; jack.plaisir@saint-barth-saint-martin.gouv.fr : tel : 0590 52 30 86 Audrey LOURTIES : Responsable coordination administrative audrey.lourties@saint-barth-saint-martin.gouv.fr : tel : 0590 52 30 69
<b>Modalités de candidature :</b>	Lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, devront être adressés en version numérique à : jack.plaisir@saint-barth-saint-martin.gouv.fr , copie, audrey.lourties@saint-barth-saint-martin.gouv.fr
<b>Date de vacance du poste :</b>	Immédiatement