

INSTRUCTRICE / INSTRUCTEUR-GESTIONNAIRE DE FONDS EUROPÉENS

FAMILLE - DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

DOMAINE D'ACTIVITÉS - POLITIQUES PUBLIQUES D'AMÉNAGEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT TERRITORIAL

Correspondance ROME	E/M M1605	Assistanat technique et administratif
Correspondances RIME	E/M FP2ADM03	Gestionnaire-Instructrice administrative / Instructeur administratif
	E/M FP2SAD02	Gestionnaire des aides au développement

MÉTIER

Définition	Accompagne les usagers et/ou les services dans leurs démarches administratives. Met en œuvre les procédures, d'instruction et de suivi des dossiers pour permettre la prise de décision de l'autorité de gestion des fonds européens
Autres appellations	<ul style="list-style-type: none"> Instructrice - Gestionnaire de dossiers / Instructeur - Gestionnaire de dossiers
Facteurs d'évolution	<ul style="list-style-type: none"> Redéfinition des programmes de financement de l'Union européenne et de la coopération décentralisée Développement de la compétence d'ingénierie et de financement de projets dans un contexte financier tendu Développement des dispositifs de contractualisation et d'appui aux territoires E-administration : dématérialisation des procédures Dématérialisation de la gestion et de l'accès au service public Spécialisation et complexification de l'environnement juridique
Situation fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> Région : autorité de gestion des fonds européens ; département, établissement public de coopération intercommunale : autorités de gestion déléguée des fonds européens Rattaché généralement à une direction fonctionnelle
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau, déplacements éventuels Horaires variables en fonction des obligations de service public Disponibilité Devoir de réserve et sens du service public
Spécialisations / Extensions	<ul style="list-style-type: none"> En fonction des procédures, des types d'instruction et de dossiers
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> Autonomie dans l'organisation de son travail Strict respect des procédures d'instruction et de gestion Encadrement éventuel d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Relations avec l'ensemble des services Relations avec les usagers Relations occasionnelles avec les services de l'État Relations avec des structures et partenaires extérieurs à la collectivité Relations avec les porteurs de projet (autres collectivités, acteurs économiques, associations □) Relations avec les prestataires
Moyens techniques	<ul style="list-style-type: none"> Logiciels et applicatifs d'instruction et de gestion
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative) Cadre d'emplois : Techniciens territoriaux (catégorie B, filière Technique)
Conditions d'accès	<ul style="list-style-type: none"> Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie
Activités techniques	<ul style="list-style-type: none"> Étude et instruction des projets Contrôle de la conformité des opérations financées

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES

SAVOIR-FAIRE

Étude et instruction des projets

- Orienter et informer les porteurs de projets sur les dispositifs mobilisables
- Accompagner les porteurs de projet de l'élaboration de la demande de financement jusqu'au contrôle de l'opération
- Évaluer et vérifier la capacité administrative et financière des porteurs de projets
- Recueillir les avis des services compétents en matière d'instruction des demandes de fonds européens
- Rédiger les rapports d'instruction pour l'affectation des fonds
- Présenter les dossiers en comité de programmation
- Programmer et conventionner les opérations selon les procédures et les documents types
- Présenter les projets pour décision et attribution de financements européens et pour notification aux services financiers

Contrôle de la conformité des opérations financées

- Effectuer des visites des opérations cofinancées en cours de réalisation selon le plan d'actions arrêté des visites
- Réaliser des contrôles sur pièces et au regard du bilan transmis par le porteur du projet
- Contrôler la réalité physique et la conformité des actions
- Contrôler le respect des obligations de publicité et de communication sur l'aide européenne
- Contrôler l'éligibilité des dépenses
- Procéder à l'examen comptable des bilans financiers
- Vérifier l'effectivité des liquidations financières
- Procéder au versement de l'aide communautaire et émettre les titres de recettes en cas de trop-perçu

> SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Cadre réglementaire et procédures d'attribution des fonds européens
- Réglementation sur les aides d'État et sur la mise en concurrence
- Technique d'évaluation des risques et d'analyse financière

SAVOIRS

> SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Connaissance des partenaires
- Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Comptabilité et analyse financière publique et privée
- Conduite et gestion de projet

ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES

Code NSF N1

- Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité

VEILLE - OBSERVATION

Code NSF N2

- Veille et observation sectorielle