



Direction Générale Accompagnement des Ressources Humaines

CHEF.FE DE SERVICE ADJOINT.E PO FEDER/FSE/IEJ (F/H)

Direction Europe et International

Direction Générale Mobilité et Territoires Durables

1. IDENTITE DU POSTE

Cadre d'emplois : Attaché territorial

Emploi/Intitulé du poste : Chef.fe de Service adjoint.e PO FEDER/FSE/IEJ.

Mission : Au sein de la Direction Europe et International, sous l'autorité du chef de service, le/la chef.fe de service adjoint.e assure la gestion de l'activité de certification du service PO FEDER/FSE/IEJ.

La Région Centre est chargée de la gestion des fonds européens au titre du FEDER et du FSE dans le cadre de deux programmes.

Le programme Opérationnel FEDER/FSE/IEJ Centre-Val de Loire mobilise les financements de l'UE en direction du développement de la recherche et de l'innovation, du soutien aux entreprises, du numérique, de la transition vers une économie à faible teneur en carbone et de l'accompagnement vers l'emploi des jeunes et demandeurs d'emploi.

Le programme opérationnel Interrégional FEDER bassin de la Loire 2014/2020 fixe ses priorités autour de l'accroissement de la résilience des territoires aux risques d'inondation, la préservation, la biodiversité et les continuités écologiques, et le développement d'une offre touristique par la valorisation du patrimoine naturel et culturel.

A ce titre, le/la chef.fe de service adjoint.e coordonne, avec le chef de service, les activités du service. Il/elle est chargé.e plus spécifiquement du pilotage et de la supervision des activités des gestionnaires et agents en charge notamment de la certification des fonds européens, des dispositifs d'optimisation, de sécurisation et de simplification de la gestion.

Il/elle contribue au management direct des gestionnaires et agents de suivi intervenant sur les programmes 2014-2020 en lien avec le chef de service. La répartition d'activité au sein du service programme est susceptible d'évoluer sur la nouvelle programmation 2021-2027 et à définir avec le chef de service.

2. POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE

✓ Liaisons hiérarchiques

- responsable hiérarchique :

Organigramme (voir ci-dessous)

- responsabilités hiérarchiques : Oui Non

- nombre d'agents encadrés (en direct) : 12,6 ETP

- catégories des agents encadrés : 9 agents de catégorie B 4 agents de catégorie C

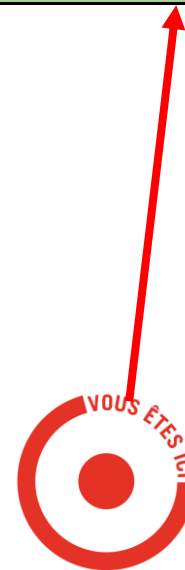
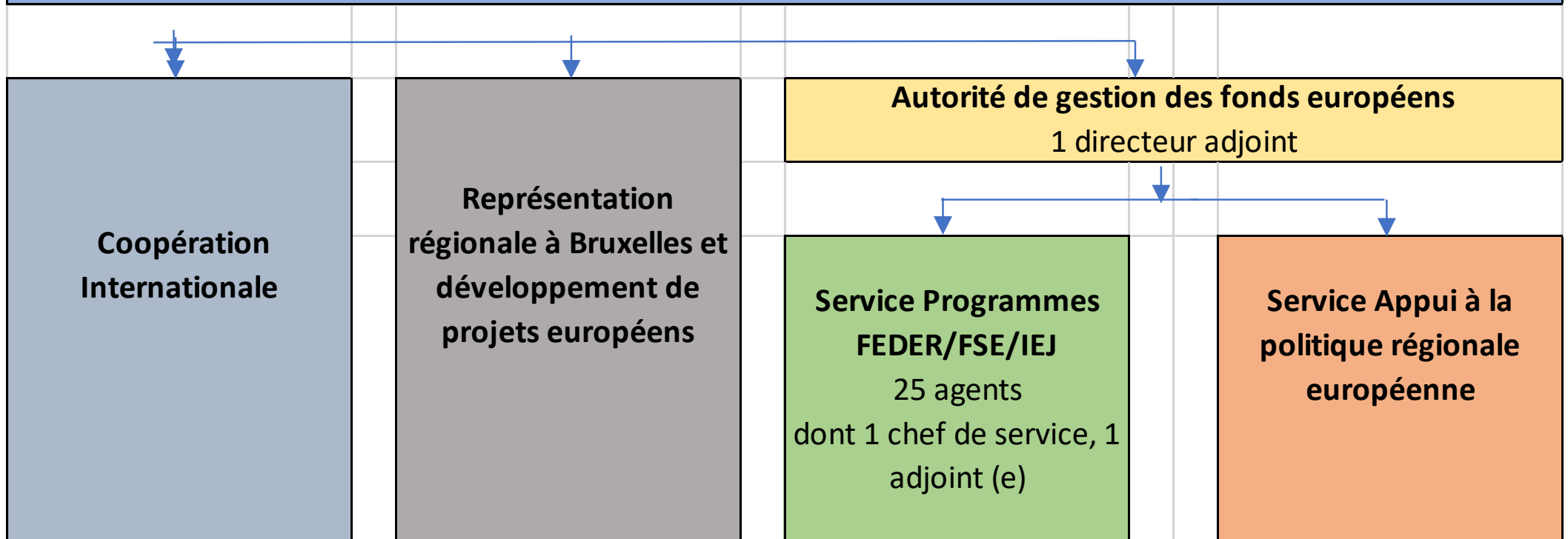
✓ Liaisons fonctionnelles

- internes : Directions opérationnelles

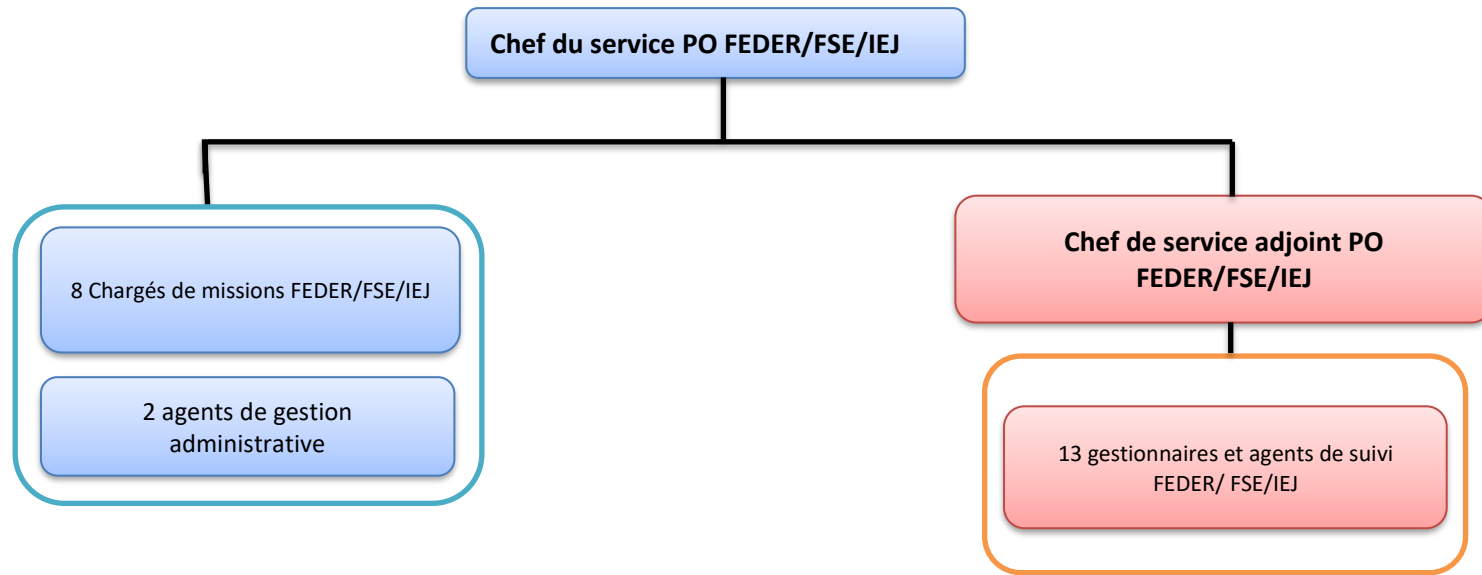
- externes : services de l'Etat (ex : DRFIP, CICC), porteurs de projets.....

Direction Europe et International

dont 1 directeur



SERVICE PO FEDER/FSE/IEJ



3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré	Crédits AT
1/ Managériales (y compris en qualité de manager de projet) :	40%	
Manager les activités et projets : définir les objectifs prioritaires, organiser le reporting d'activités - tableaux de suivi d'activités - , développer des méthodes, procédures et projets, réguler et coordonner les activités des agents au regard des objectifs prescrits, des priorités communautaires de gestion par la performance, des évolutions réglementaires et organisationnelles.	20%	
Animer l'équipe et le développement des compétences et gérer les ressources humaines : organiser l'information au sein du service, guider et conseiller ses collaborateurs, adapter et faire évoluer les compétences des agents notamment par la formation et l'acquisition des bonnes pratiques et leur généralisation, mettre en œuvre une dynamique de travail collective, évaluer ses collaborateurs, participer au recrutement et à la bonne intégration des collaborateurs du service	20 %	
2/ Gestion des Programmes européens (FEDER, FSE)	40%	
Participer à l'élaboration des prévisions budgétaires et au pilotage de son exécution ainsi qu'au suivi de la mise en œuvre des maquettes financières des programmes européens	5%	
Sécuriser les processus de gestion des dossiers par le suivi des évolutions réglementaires et leur conforme application, la mise en œuvre des dispositifs de simplification et d'optimisation, l'application des conclusions des résultats des audits/contrôles tant internes qu'externes. Suivre les dossiers litigieux et régler les cas difficiles.	15%	
Piloter, superviser et suivre le volet certification/liquidation des dossiers des programmes, suivre la qualité de la saisie des données physiques et financières ainsi que des indicateurs dans les tableaux de bords (ex : délais de paiement, etc...) dédiés et en assurer le reporting hebdomadaire et mensuel. Assurer le pilotage et le suivi du marché sur l'externalisation d'une partie des CSF.	20%	
3/ Contribuer à la clôture des programmes 2014/2020 et à l'élaboration du programme 2021/2027	20 %	20% FSE/50% FEDER POR/30 % FEDER POI

4• **CONTRAINTE DU POSTE**

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.

Suppléance du poste : en l'absence du titulaire du poste, une suppléance sera organisée par le titulaire du poste FP24 « Chef de service FEDER/FSE/IEJ ».

Lanceur d'alerte : En cas de conflit d'intérêt, de corruption, d'agissements contraires au principe de non-discrimination, suspectés ou avérés dans l'accompagnement ou l'instruction d'une demande d'aide européenne ou la certification, le titulaire du poste dispose d'un protocole « lanceur d'alerte » décrivant les mesures adéquates à mettre en œuvre au titre de cette alerte, garantissant la confidentialité de son traitement, et la protection de l'agent public « lanceur d'alerte ».

5• **COMPETENCES**

Compétences requises
En qualité de manager (y compris dans le cadre d'un projet) :
Maîtriser les techniques d'animation d'équipe, d'entretien et les principes de la communication interpersonnelle
Savoir motiver son équipe, faire preuve d'exigence et de rigueur, prioriser et diffuser l'information
Maîtriser les techniques de communication et de négociation
Avoir le sens de l'organisation, de la méthode de la hiérarchisation et de la planification des tâches
Autres compétences :
Connaitre les mécanismes institutionnels et financiers de l'union européenne, les politiques publiques notamment celles s'inscrivant dans le cadre des Programmes Opérationnels mise en œuvre en Région centre
Maitriser la réglementation applicable aux fonds structurels et aux aides d'Etat, à la commande publique
Avoir une capacité d'analyse financière et juridique
Etre rigoureux et autonome dans le cadre des responsabilités confiées.
Avoir le sens du travail en équipe
Etre diplomate et pédagogue

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence **A-DEI-CHEF DE SERVICE ADJOINT FEDER** avant le 29/09/2021 à : dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr

Renseignements administratifs : **Laëtitia BEZAULT-BONNEVILLE**, chargée de recrutement : laetitia.bezault-bonneville@centrevaldeloire.fr