

DÉPARTEMENT



DE MAYOTTE

CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE  
MAYOTTE  
8, boulevard Halidi Sélémani  
BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
0269 66 14 48  
[www.cg976.fr](http://www.cg976.fr)

N/Réf :  
1668 /BMA/ DRH /2020

Affaire suivie par :  
BOURA Mouhamadi Ali  
Tel : 0269 66 14 76  
Mouhamadi.ali.boura@cg976.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 17 NOV. 2020

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de  
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et  
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants  
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,  
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

### POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Poste à pourvoir : - **Directeur de la programmation et de la Gestion des  
Fonds Européens**

Direction : **Direction de la programmation et de la Gestion des Fonds  
Européens**

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum  
vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 18 décembre 2020** à  
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : [germ@cg976.fr](mailto:germ@cg976.fr) avec objet du mail « **Directeur PGFE** »

Le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources  
Humaines et de la Formation  
Interne  
Gestion des Recrutements  
et de la Mobilité  
8 Boulevard Halidi Sélémani BP 101  
97645 MAMOUDZOU Cedex  
Tél : 0269 66 14 48  
Fax :

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur Général des Services  
MAHAFOROU SAIDALI

Signé par : Mahafourou SAIDALI  
Date : 12/11/2020  
Qualité : Directeur Général des Services





## FICHE DE POSTE

**DELIB.:** 2018.00078-AP13.04.2018 modifiée – **POSTE:** PB 3911

**Direction/Service :** Direction de la programmation et de la Gestion des Fonds Européens

**Mission ou orientation de la direction :** Autorité de gestion, elle a pour mission la gestion des programmes de financement des fonds européens.

### Identification du poste :

**Intitulé du poste :** Directeur de la programmation et de la Gestion des Fonds Européens

**Fonction :** Directeur PGFE

**Le cadre d'emploi :** Administrateurs, Ingénieurs, Attachés

**Grade :** Administrateur, Ingénieur, Ingénieur principal, Ingénieur hors classe, Attaché, Attaché principal, attaché hors classe

- de catégorie : **A**

**Filière :** Administrative, Technique

**Le positionnement du poste dans l'organisation :** Rattaché au Directeur Général des Services

### Résumé du poste :

**Mission ou la finalité du poste :** Il est chargé de la mise en place de la future « Autorité de Gestion des Fonds Européens » du département. En collaboration avec le DGS, il définit les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique, pilotage et gestion des fonds européens. Il assure la validité des projets et met en œuvre la procédure de financement auprès des organismes compétents. Il participera aux travaux d'élaboration et à la mise en œuvre du programme opérationnel de la période 2021-2027

### Relations fonctionnelles :

#### A l'intérieur du service :

- Echanges permanents d'informations avec le DGS et les agents de l'autorité de gestion placés sous son autorité hiérarchique et fonctionnelle

#### A l'intérieur de la collectivité :

- Relations avec les élus en charges des dossiers européens et la direction générale, relations permanentes avec l'ensemble des services de la collectivité,

#### Avec les partenaires extérieurs :

- Relations suivies avec les services de l'Etat, les institutions nationales et européennes,

- les autres collectivités territoriales

- les acteurs locaux de la vie économique et sociale, les organisations non gouvernementales,

- les organismes de financement et de développement,

- relations permanentes avec les réseaux professionnels, les centres de ressources,

- représentation de la collectivité auprès des institutions et délégations étrangères, des partenaires

### **Activités / Tâches principales du poste :**

- Mettre en place la « Direction de la programmation et de la gestion des Fonds Européens », Autorité de gestion
- Piloter les procédures pour l'obtention de l'agrément de l'Autorité de Gestion
- Participer aux négociations et travaux d'élaboration des programmes opérationnels de la période 2021-2027
- Administrer et gérer l'Autorité de Gestion
- Mettre en œuvre les outils d'ingénierie financière et assurer le suivi
- Mettre en œuvre le dispositif de contrôle et d'audit interne du circuit des fonds dans les services
- Coordonner, mettre en place le programme de formation des cadres sur les fonds européens

*Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur*

### **Compétences pratiques requises :**

#### **Mettre en place l'Autorité de Gestion**

- Effectuer les recrutements
- S'assurer de l'installation des services

#### **Participer aux programmes opérationnels de la période 2021-2027**

- Diagnostiquer le territoire
- Participer aux négociations de la prochaine programmation des fonds
- Participer à la définition et la rédaction des prochains programmes opérationnels(PO)

#### **Gérer l'Autorité de Gestion**

- Mettre en œuvre et gérer des PO délégués à l'Autorité de Gestion
- Gérer le comité de pilotage de l'Autorité de Gestion et des programmes opérationnels
- Manager les équipes de l'Autorité de Gestion
- Gérer le programme de formation des cadres de Mayotte sur les fonds européens dès 2019
- suivre la gestion des marchés publics

#### **Mettre en œuvre des outils d'ingénierie financière et assurer le suivi**

- étudier, négocier et mettre en place des outils de financement et de préfinancement
- Rédiger les accords de financement
- Mettre en place des outils de suivi de la mise en œuvre

#### **Préparer des contrôles et audits portant sur les fonds européens**

- définir un modèle de tableau de bord et de cartographie des risques et élaborer un outil d'évaluation des systèmes de gestion
- Appuyer à la réalisation des plans d'action diligentés en réponse aux constats des contrôles et audits

### **Les particularités/contraintes du poste :**

- Déplacements fréquents en France et à l'étranger en fonction des projets de la collectivité
- Pratique d'une ou plusieurs langues étrangères appliquées
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Grande disponibilité

**Savoirs socioprofessionnels**

- Connaissance étendue des fonds européens
- Capacité d'analyse de la réglementation communautaire et nationale
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à piloter des projets en associant des compétences diverses
- Connaissance des outils de financement des entreprises

**Savoirs généraux**

- Maîtrise des outils informatiques
- Rédaction fréquente des rapports
- Capacité d'anticipation

**\* A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé**

*Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel*