



Gestionnaire administratif et financier de fonds et de projets européens - H/F

Référence : 24-2658

Poste permanent

ANNECY

- ✓ Catégorie fonction publique : B
- ✓ Localisation : ANNECY
- ✓ Type de recrutement : Poste permanent
- ✓ Bassin géographique : Bassin annécien
- ✓ Durée hebdomadaire de travail : 39h00
- ✓ Métier/Champ d'action : Affaires générales
- ✓ Temps de travail : 100%
- ✓ Filière / cadre d'emplois : Administrative - Rédacteur territorial
- ✓ Grade : Tous les grades du cadre d'emploi

Finalité du poste

Travailler pour le Département de la Haute-Savoie, c'est rejoindre une équipe qui s'investit au quotidien pour les solidarités humaines et territoriales dont il est le garant. Action sociale, collèges, voirie départementale, sport, culture, environnement... participez à l'évolution et à la construction de l'avenir d'un des départements les plus attractifs de France !

Ce poste vise à soutenir l'activité du service dans ses dimensions administratives et financières, afin de développer une dynamique de financements européens (Feder, FSE+...) pour les projets portés ou soutenus par le Département de la Haute Savoie.

Le Département de la Haute-Savoie est caractérisé par sa localisation transfrontalière avec la Suisse et l'Italie et au-delà son intégration au sein des territoires de coopération alpin et européen. Le service est chargé de développer une dynamique de financement européen sur les projets de Haute-Savoie, développer des coopérations avec les régions voisines pour améliorer les conditions de vie des populations et renforcer les collaborations de la collectivité avec l'échelon régional.

Le/la titulaire du poste pourra être amené(e) à participer à la coordination de programmes de coopération territoriale européenne ainsi qu'à des instances techniques de projets opérationnels (ALCOTRA, PITER, ...).

Missions principales

Instruction administrative et technique de dossiers et programmes européens :

- Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité, etc.)
- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives
- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi des financements européens perçus par le Département de la Haute-Savoie
- Rédiger ou participer à la rédaction de procès-verbaux, de rapports d'analyse, en collaboration avec les chargé.es de mission et les services compétents
- Participer à la coordination de programmes de coopération territoriale européenne
- Participer aux instances de gouvernance techniques des projets opérationnels
- Réaliser les remontées de dépenses et des demandes de paiement dans le portail de dépôt et de suivi des financements européens (eSynergie)
- Gérer les marchés publics des actions des programmes européens déposés par le Département (élaboration, consultation, exécution)

Préparation et suivi budgétaire du service Europe et Transfrontalier :

- Préparer, suivre et contrôler le budget du service et son exécution
- Coordonner, gérer et contrôler des procédures budgétaires
- Réaliser des demandes de paiements dans le cadre des projets européens

Activités transversales :

- Réaliser des tâches de communication : participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de la Semaine de l'Europe, évènement d'information / de sensibilisation à l'UE
- Réaliser des tâches administratives courantes (délibérations, supports des commissions thématiques, courriers, rapport d'activité, procès-verbaux etc.)
- Assurer l'exécution financière de clôture des prêts étudiants octroyés par le Département

Profil recherché

Savoir :

- Cadre réglementaire et procédures d'attribution des fonds européens
- Règles et procédures budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement du département
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-faire :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à suivre avec rigueur un budget

Savoir-être :

- Qualités relationnelles
- Autonomie, rigueur
- Qualités rédactionnelles
- Polyvalence
- Esprit d'initiative, dynamisme

Vos avantages en rejoignant notre collectivité :

- Poste à temps complet, 39h/semaine (25 jours de congés, 2 jours de fractionnement et 22 jours de RTT)
- Rémunération statutaire à laquelle s'ajoute une indemnité de sujétions et d'expertise (IFSE) et un complément indemnitaire annuel (CIA)
- Possibilité de télétravail
- Titres restaurant d'une valeur faciale de 7,50EUR (participation à hauteur de 4,50EUR par la collectivité)
- Comité des Oeuvres Sociales (association permettant de bénéficier d'aides et de tarifs privilégiés : loisirs, vacances, aides individuelles et aux familles)
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance (sous conditions)
- Participation aux frais et abonnements de transports pour les trajets domicile-travail (abonnement aux transports en commun, forfait mobilités durables pour les trajets en vélo, en vélo électrique et en tant que conducteur ou passager en covoiturage)

Si vous vous reconnaissez dans ce poste, le Département attend votre candidature avant le 06/10/2024 !