



**Cofinancé par
l'Union européenne**

Ce poste est cofinancé par l'Union européenne au travers du fonds européen de développement régional (FEDER) et du Fonds social européen (FSE+) – P.E. 2021-2027

**DIREZIONE GENERALE AGHJUNTA IN CARICA DI E RISORSE E DI A
TRASFORMAZIONE DI L'AZIONE PUBBLICA**
**DIRECTION GENERALE ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES ET
DE LA TRANSFORMATION DE L'ACTION PUBLIQUE**

DIREZIONE DI A PRUGRAMAZIONE EURUPEA
DIRECTION DE LA PROGRAMMATION EUROPEENNE

Incaricatu(a) di l'appoghju rigulamintare à i prugrammi europeu
Chargé(e) de l'appui règlementaire aux programmes européens

Cadre d'emplois :
Attaché Territorial

Grades :
Tous les grades du cadre d'emplois

Catégorie A - filière **administrative**

I/ DIFINIZIONI DI U POSTU (ROLLU E MISSIONI) / DEFINITION DU POSTE :

Dans le contexte évolutif de la réglementation relative aux fonds européens et afin de soutenir les politiques de développement régional, l'agent est chargé d'apporter un appui règlementaire au montage et à l'instruction de projets relevant des programmes européens.

Temps de travail : Complet ou 80%
Le poste est situé à Ajacciu

II/ ATTIVITA PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES :

- Fournir un appui règlementaire aux services instructeurs (appui juridique, rédactions de notes, courriers, rapports en conseil exécutif) : appui portant sur les principales thématiques des différents programmes européens, notamment la thématique de la réglementation des Aides d'Etat
- Participer, en lien avec les directions opérationnelles de la CdC, ainsi qu'avec ses agences et offices, au montage de projets éligibles aux programmes européens
- Accompagner les services instructeurs et les porteurs de projets à chaque étape de la procédure : constitution et dépôt du dossier de demande d'aide, instruction du projet,

rédaction de la fiche aides d'Etat lorsque nécessaire, certification des dépenses, audits d'opération

- Participer aux groupes de travail nationaux coordonnés par l'Agence nationale de la cohésion des territoires et Régions de France, notamment le groupe aides d'Etat

- Contribuer aux actions de développement de la capacité administrative des porteurs de projets et des bénéficiaires

- Appui technique ponctuel aux missions et activités de la direction adjointe mise en œuvre des programmes européens

Relations, collaborations et partenariat avec les collègues de la direction adjointe mise en œuvre des programmes européens, de la direction adjointe pilotage et évaluation des programmes européens

Missions exercées en lien transversal avec les services instructeurs des programmes européens

Travail de bureau avec des déplacements ponctuels

Autonomie dans l'organisation du travail, autonomie dans la mise en œuvre des actions, force de proposition, représentation de la collectivité auprès des acteurs, partenaires institutionnels et usagers.

III/ CUNNISCENZI E CAPACITA RICHIESTI / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES :

Sapè fà / Savoir-faire

- Une expérience dans ce domaine et la connaissance des programmes européens ne sont pas indispensables. Des formations adaptées pourront être proposées

- Très bonne connaissance des différents domaines de compétences de la CdC et de ses agences et offices

- Maîtrise des outils informatiques

Sapè / Savoir

- Très bonne connaissance du droit public

- Maîtrise des procédures administratives et des circuits décisionnels d'une collectivité territoriale

Sapè esse / Savoir-être

- Goût affirmé pour les domaines juridiques et comptables

- Autonomie et sens de l'initiative

- Capacités de recherche, analyse, synthèse

- Qualités relationnelles et d'organisation, esprit d'équipe

- Capacités d'adaptation

- Qualités rédactionnelles