

## Un Chargé de Mission

### Synthèse de l'offre

Employeur :	REGION ILE DE LA REUNION Hôtel de Région Pierre-Lagourgue Avenue René-Cassin Moufia 97490Saint-Denis
Grade :	Attaché
Référence :	O974210400264838
Date de dépôt de l'offre :	08/04/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Ouvert aux contractuels	Oui (Art. 3-2 loi 84-53)
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	08/06/2021
Date limite de candidature :	08/05/2021
Service d'affectation :	La Cellule Pêche et croissance bleue

### Lieu de travail :

Lieu de travail :	Hôtel de Région Pierre-Lagourgue Avenue René-Cassin Moufia 97490 Saint-Denis
-------------------	---

### Détails de l'offre

Grade(s) :	Attaché Attaché principal Attaché hors classe Ingénieur hors classe Ingénieur principal Ingénieur
Famille de métier :	Communication > Stratégies de communication
Métier(s) :	Autre

#### Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre de la gestion des programmes européens 2021-2027, la Région Réunion gèrera les mesures territoriales du programme national FEAMPA, sous forme d'une délégation de gestion de l'autorité de gestion nationale (la DPMA). La Région

Réunion assurera pour la 1er fois ces responsabilités. Dans ce cadre, le Chargé de Mission " Procédures de Gestion du FEAMPA" assistera dans une 1ère phase le Responsable dans l'élaboration et la mise en place des documents opérationnels et procédures. Dans une 2ème phase, le Chargé de Mission sera positionné en tant qu'adjoint au responsable du service en charge du FEAMPA.

**Profil demandé :**

- Connaissance de la réglementation européenne ;
- Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion des fonds européens ;
- Connaissance souhaitée du domaine maritime ;
- Aptitude à l'analyse et à la synthèse de dossiers, à la rédaction et à l'expression orale, à travailler en équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Capacités relationnelles, travail en équipe ;
- Esprit de synthèse et d'initiative ;
- Rigueur, disponibilité et polyvalence ;
- Connaissances spécifiques du secteur économique local ;
- Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle.

**Mission :**

LORS DE LA PHASE DE PRÉFIGURATION DU FEAMPA :

- Participer à la finalisation du volet Réunion du PO FEAMPA National ;
- Participer à l'élaboration des procédures de gestion (Descriptif du système de Gestion et de Contrôle, indicateurs, coûts simplifiés) et des documents opérationnels de mise en œuvre (DOMO) ;
- Participer et suivre les travaux des différents groupes de travail en relation avec la DPMA, les Régions de France et les autres RUPs et également les groupes de travail en interne aux services de la Région ;
- Assister le responsable dans l'animation en interne et dans la concertation avec les professionnels ;
- Participer au pilotage de la mise en place du FEAMPA en lien avec le responsable ;
- Préparer et assurer la formation des instructeurs FEAMPA lors de leur prise de poste .

APRÈS LA MISE EN PLACE DU SERVICE EN CHARGE DU FEAMPA ET SELON LES PROCÉDURES QUI SERONT MISES EN PLACE POUR LE DSGC :

- Veiller à la bonne utilisation des procédures par les instructeurs ;
  - Élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité du service ;
  - Participer à la validation des dossiers en appui du responsable ;
  - Assurer la liaison entre le service en charge du FEAMPA et les autres services et directions de la DGAE ;
  - Assurer les relations Ressources Humaines avec les équipes afin de contribuer au management du service sous l'autorité du responsable ;
  - Superviser le suivi administratif et financier de l'activité du service, des opérations d'engagement et de pré-mandatement en lien avec les chargés de dossiers et le secrétariat (gestion des délibérations, notifications, actes d'engagement, les relances, suivi, contrôles des pièces de paiement, état de liquidation, certificat administratif...);
  - Participer à l'organisation du travail et au pilotage des activités en appui au responsable ;
- Assurer l'intérim du responsable du service lors de ses absences ou congés ;  
Organiser le classement et l'archivage des dossiers de la Direction.

**Contact et informations complémentaires :**

Recrutement par voie : Statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ; Contractuelle (Article 3-2 ou Article 3-3 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale). Les candidatures internes seront examinées de manière prioritaire dans le respect des orientations réglementaires.

**Téléphone collectivité :**

02 62 48 70 07

**Lien de publication :**

<https://demarches.cr-reunion.fr/emploi>

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.