FICHE DE POSTE

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctions :** | Directeur.rice de la Direction du Suivi des Fonds Européens (DSFE) |
| **Métier ou emploi type**\* **:**  \***REME, REFERENS, BIBLIOFIL** | J2B44 |
| **Fiche descriptive du poste** | |
| **Catégorie : Corps :** | A IGE |
| **Affectation** | |
| **Administrative : Géographique :** | Pôle Qualité, Inclusion, Performance (PQIP)  Direction du Suivi des Fonds Européens (DFSE)  Université de La Réunion – Campus du Moufia |
| **Missions** | |
| Sous l’autorité du Directeur du Pôle Qualité, Inclusion et Performance (PQIP), le/la Directeur.rice de la DSFE s’attachera à développer son expertise auprès des partenaires et financeurs ainsi qu’un accompagnement administratif de proximité auprès des chercheurs avec les objectifs suivants :   * Assurer le management de la Direction du Suivi des Fonds Européens (DSFE) ; * Assurer le suivi administratif des conventions européennes en cadrant au plus près les maquettes financières validées * Assurer l’accompagnement auprès des financeurs et des coordonnateurs des programmes européens * Sécuriser les aspects juridiques et financiers afin de fournir tous les justificatifs idoines pour recevoir entièrement les subventions prévues, aussi bien pendant la réalisation des projets qu’en cas d’audit   Il/elle aura prioritairement pour mission de soutenir la réalisation des projets de recherche en conformité avec les coûts et délais validés au titre de la contractualisation. Il/elle sera particulièrement chargé(e) du suivi et de la gestion administrative et financière des projets régionaux (Po FEDER & INTERREG…), et européens (H2020, LIFE  +, Programme BEST…) et d’assurer le lien avec les partenaires.  **Activités principales :**  \* Manager la Direction du Suivi des Fonds Européens (DSFE)  \* Organiser une base de données sur le suivi des contrats pour établir des tableaux de bord et des états financiers  \*Mettre en place ou actualiser le processus de suivi des contrats  \*Accompagner les chercheurs pour mettre en place les marchés publics nécessaires à la réalisation des projets en articulation avec la DFC de l’établissement   * Accompagnement des responsables scientifiques pour le suivi et la gestion des projets européens (gestion administrative et justifications financières, gestion des feuilles de temps, tableaux de bord et indicateurs, reporting et communication) en collaboration avec les gestionnaires de laboratoire et les services centraux concernés.   \*Faire valider par les financeurs les éventuelles modifications apportées sur les projets de recherche en articulation avec les référents des programmes de recherche (DRIVE et porteurs)   * Participer aux démarches d’évaluation administrative et financière et aux expertises internes et externes * Interface avec les corps de contrôle et les services centraux de l’Université.   Contact avec les partenaires extérieurs (structures d’accompagnement locales, Points de contact nationaux, etc…) | |
| **Conditions particulières d'exercice :**   * Confidentialité des données * Diplomatie * Forte réactivité exigée   -Accompagnement des auditeurs mandatés par la commission européenne en cas de procédure d’audit   * **Limites de compétences DIFE/DRIVE: Pour tous les projets sur fonds européens, la DIFE devient l’interlocuteur du dispositif à partir de la signature de la convention de financement qui valide chaque projet de recherche: phases “Démarrage de projet” –“suivi du projet et adaptations” –“fin de projet et justificatifs”.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Encadrement : Oui Conduite de projet : Oui** | **Nb agents encadrés par catégorie : . 2 A . 2 B . C** |
| **Compétences\*** | |
| **Connaissance, savoir :**  Connaissances affirmées des programmes régionaux, nationaux et européens et matière de financement de la recherche publique et de l’enseignement supérieur.  Connaissance des réglementations nationale et communautaire (règles administratives, financières et juridiques du FEDER et de ses contreparties, d’Horizon 2020…).  Connaissance dans la conduite et la gestion administrative et financière de projet (analyser des offres en approche coût complet, définir et suivre des budgets, assurer le suivi des dépenses et des recettes.  Qualités rédactionnelles et de communication écrite et orale. Maîtrise souhaitée de l’anglais oral et écrit.  Capacité d’analyse et de synthèse, d’organisation et de réactivité. Maîtrise des principales applications bureautiques.  Fortes capacités d’adaptation et de pédagogie Connaissance et maîtrise des règles budgétaires générales  Connaissance et maîtrise des règles de la commande publique notamment sur le volet fournitures - services | |
| **Savoir-faire :**   * Analyser administrativement un projet, une démarche * Coordonner plusieurs interlocuteurs * Proposer des solutions pour concilier différentes contraintes | |
| **Savoir être :**   * Avoir l'esprit d'équipe * Réactivité * Sens de l'initiative * Adaptabilité | |