

|  |
| --- |
| **L’Etablissement Public de Santé Mentale** recherche Un·e Responsable de la gestion administrative et financière des Fonds Européens - GHT |
| **Le poste :**  | Le titulaire du poste est placé(e) sous l’autorité de la Directrice adjointe chargée de la Recherche, de l'Innovation, de la Coopération et des Fonds Européens du CHU |
| **Le service :**  | Le poste est physiquement affecté au CHU SUD. Des déplacements ponctuels possibles sur les différents sites du GHT ou à l’extérieur |
| **Missions :** | Les missions du Responsable de la gestion administrative et financière des Fonds Européens - GHT sont :- Organiser, piloter, gérer et superviser les activités et le fonctionnement régulier et continu des services administratifs et techniques de la Direction des Fonds Européens. |
| **Activités :**  | Pilotage :- Piloter l’instruction des demandes de subventions européennes (FEDER/ INTERREG…) pour les projets des établissements du GHT, notamment au regard de l'éligibilité au Programme Opérationnel (PO) - Maitriser la qualité administrative et financière des dossiers de son portefeuille projets- Conseiller et accompagner les bénéficiaires de subventions européennes tout au long de la mise en œuvre de leur projet, les informer des évolutions des politiques et de la règlementation, anticiper et proposer les évolutions conventionnelles nécessaires (avenants)- Contribuer à la production et à la mise à jour des outils de reporting permettant de suivre au fil de l’eau l’avancement des demandes/dossiers et projets éligibles et/ou subventionnés des établissements membres du GHT.Management opérationnel - Superviser et coordonner le travail réalisé par le(s) Gestionnaire(s) administratif(s) et financier(s) en charge des Fonds EuropéensGestion administrative et financière :- Assurer un suivi individualisé des projets dès leur genèse et jusqu'au solde de la subvention et archivage- Analyser les pièces du dossier (conformité au programme, éligibilité des dépenses...) - Assurer le suivi de la liquidation des subventions des subventions en veillant au respect des échéances- Participer avec le(s) gestionnaire(s) à la réalisation des contrôles de service fait des demandes de paiement du FEDER- Participer à la mise en place des tableaux de bord de suivi d’activité et d’avancement destinés aux établissements membres du GHT.Vie institutionnelle :- Organiser les réunions en lien avec les Fonds Européens et en réaliser le secrétariat (Compte-rendu et PV) - Participation aux instances institutionnelles : Réunion de coordination de sites, …- Communiquer en interne, partager et échanger sur les bonnes pratiques et les difficultés- Rédaction d’actes, de courriers officiels, de documents ou notes Activités ponctuelles et /ou transversales :- Préparation et animation de réunions/groupes de travail pour les établissements du GHT en fonction des projets nécessitant une demande de fonds européens- Relations avec les services et correspondants externes |
| **Savoir-faire :** | * Capacité d’organisation et savoir prioriser les actions
* Concevoir, piloter et évaluer un projet
* Capacité à gérer les dossiers/situations urgentes de manière appropriée et réactive
* Capacité à transmettre les informations
* Capacités rédactionnelles
* Maîtrise des logiciels de bureautique
 |
| **Savoir-être :** | * Sens des responsabilités
* Autonomie et disponibilité
* Rigueur et anticipation
* Sens de l’analyse et esprit de synthèse
* Qualités relationnelles
* Discrétion et intégrité
* Sens de l’écoute
* Etre force de proposition
 |
| **Expériences attendues** | * Maitrise de la réglementation applicable au FEDER /INTERREG
* Connaissance de la gestion des fonds européens - Expérience de l'instruction FEDER indispensable
* Connaissance de la gestion financière et budgétaire
* Connaissance de la politique des achats-logistique
* Maitrise des marchés publics
* Maîtrise du fonctionnement d’un hôpital public, connaissance juridique de base
* Expérience hospitalière souhaitée
 |
| **Formation/qualification requises :**  | - Niveau Master II en gestion / management / affaires européennes et/ou Diplômes correspondants au grade d’attaché d’administration hospitalière |
| **Horaires de travail :** | Poste à temps plein – Forfait jours Possibilité d’horaires décalés adaptés aux nécessités du service. |
| **Type de recrutement :** | [x] **Mutation**[x] **CDD évolutif en CDI**[x]  **Autre :** |
| **Salaire brut/Net mensuel :** |  |
| **Indemnités :**  |  |
| **Date limite de dépôt de candidature :** | 31/05/2023 |
| **Candidature à envoyer à :**  | recrutementchorepsmr@pso.re |
| **Contact pour informations :**  | Direction des Ressources Humaines 02 62 74 00 43 |