

Chargé/e de Mission Gestion financière Secrétariat URBACT

1. Présentation de l'Agence Nationale pour la Cohésion des Territoires (ANCT)

L'Agence Nationale pour la Cohésion des Territoires (ANCT) est une administration publique qui a pour vocation d'apporter son soutien à l'ensemble des collectivités, rurales, urbaines, de la montagne, du littoral, des outre-mer... en déclinant trois grandes missions :

- la construction d'un accompagnement sur mesure à travers un appui en matière d'ingénierie lorsque l'offre n'est pas satisfaite localement ;
- la mise en œuvre de programmes élaborés au niveau national par le Gouvernement (Action Cœur de Ville, France Services, Territoires d'industrie...);
- l'élaboration de pactes territoriaux permettant à l'État et aux collectivités de s'entendre sur un diagnostic puis sur un plan d'action partagé.

Elle est également chargée de la gestion du programme européen URBACT.

2. Le programme URBACT

Depuis 20 ans, URBACT est le programme de coopération territoriale européenne visant à promouvoir un développement urbain durable et intégré dans les villes d'Europe. Il s'agit d'un instrument de la politique de cohésion, cofinancé par le Fonds européen de développement régional, les 28 États membres, la Norvège et la Suisse.

La mission d'URBACT est de permettre aux villes de travailler ensemble et de développer des solutions intégrées pour répondre aux défis urbains communs, en créant des réseaux, en apprenant des expériences d'autres villes, en s'inspirant des bonnes pratiques et en les identifiant pour améliorer les politiques urbaines. Suite au succès des programmes URBACT I et II, URBACT III (2014-2020) a été développé afin de promouvoir davantage le développement urbain intégré et durable, et de contribuer à la mise en œuvre de la stratégie Europe 2020. De plus amples informations sont disponibles à l'adresse suivante www.urbact.eu

Le programme URBACT III s'articule autour de quatre objectifs principaux :

- **Conception de politiques publiques** : Améliorer la conception des politiques et des pratiques urbaines durables.
- **Mise en œuvre des politiques publiques** : Pour améliorer la mise en œuvre de stratégies et de plans d'action urbains durables et intégrés dans les villes.
- **Renforcement de la capacité des villes** : Améliorer la capacité des villes, afin de gérer les politiques et pratiques urbaines durables de manière intégrée et participative.
- **Construction et partage des connaissances** : Assurer l'accès aux connaissances par les parties prenantes et les décideurs à tous les niveaux, ainsi que le partage du savoir-faire dans tous les aspects du développement urbain durable, en vue d'améliorer les politiques de développement urbain.

Pour atteindre ces objectifs, URBACT III a développé **trois types d'interventions** :

1. **échange transnational**
2. **renforcement des capacités**
3. **capitalisation et diffusion**

Les activités d'URBACT III s'achèvent en 2022, et le lancement du programme URBACT IV (2021-2027) est prévu pour fin 2022. Il s'agit donc d'une période de transition pour le programme, qui consiste à gérer la fermeture administrative d'une activité tout en assurant le lancement d'une nouvelle série d'activités.

3. L'unité Projet et Programmation

1. Environnement de travail

Le Secrétariat URBACT est composé de 15 à 20 personnes et est divisé en 3 unités : l'unité Projets et Programmation, l'unité Connaissance et Communication et l'unité Coordination & Administration.

Le Secrétariat URBACT est administrativement rattaché l'Agence nationale de la cohésion territoriale (ANCT), autorité de gestion du programme.

2. Rôle du Secrétariat URBACT

Le rôle du Secrétariat URBACT est de mettre en œuvre et de gérer le Programme pour le compte de l'Autorité de gestion (ANCT), de la Commission européenne et des États participants (27 États membres de l'UE, Suisse et Norvège).

À cette fin, le Secrétariat crée et soutient les réseaux de villes, recrute des experts, organise et facilite les sessions de formation et d'échange, met en œuvre la stratégie de connaissance et de communication et gère le budget du programme.

3. L'unité Projet et Programmation

Cette unité a une large responsabilité dans la gestion et la mise en œuvre du programme et des réseaux. L'unité est composée de 6 personnes (y compris la Cheffe d'unité) et un/e stagiaire. La personne recrutée sera responsable des tâches liées à la gestion financière du programme dans son ensemble y compris le suivi des audits, la bonne gestion des fonds et le respect des règlements. De plus, le/la chargé/e de mission assistera la Cheffe d'unité dans la coordination, la planification et le suivi du travail de gestion du programme et des projets.

4. Missions du/de la Chargé/e de Mission Gestion financière

A. Responsabilités générales

Le/la candidat/e retenu/e devra :

- Rendre compte au Cheffe d'unité projets et programmation
- Assurer avec succès la programmation financière et le suivi des projets menés par l'Autorité de gestion
- Coordonner le travail d'audit et de contrôle en liaison avec les autres autorités du programme
- Coordonner les travaux sur le système d'information du programme SYNERGIE CTE
- Coordonner le travail nécessaire pour rendre compte aux autorités du programme et aux décideurs (rapport annuel, prévisions de paiement, rapports du Comité de suivi, etc.)
- Soutenir la Cheffe d'unité dans les tâches de coordination générale dans le domaine de la gestion du programme

B. Domaine de travail 1 - Gestion du programme

- Superviser et soutenir la préparation, la mise en œuvre et le suivi des décisions du Comité de suivi URBACT III, y compris le rapport annuel de mise en œuvre
- Coordonner le travail lié au Groupe des Auditeurs (GoA)
- Coordonner les travaux liés au système de suivi SYNERGIE – CTE
- Coordonner les travaux relatifs au Descriptif du système de gestion et de contrôle (DSCG/DMCS)

C. Domaine de travail 2 - Gestion du budget

- Préparer les mises à jour budgétaires au niveau du programme en collaboration avec la Cheffe d'unité
- Contribuer à la préparation des mises à jour du programme et à la reprogrammation budgétaire en collaboration avec la Cheffe d'unité
- Assurer la bonne gestion du budget du programme en collaboration avec les autres membres de l'équipe du secrétariat conjoint et l'Autorité de Certification

D. Domaine de travail 3 - Audit et contrôle

- Tenir à jour les informations concernant les premiers niveaux de contrôle (FLC) aussi souvent que nécessaire
- Conseiller les États membres et les États partenaires sur l'identification des organismes de contrôle de premier niveau et la mise en place de leur système de contrôle de premier niveau ; rassembler les descriptions des systèmes de contrôle de premier niveau (et leurs mises à jour)
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de formation pour les contrôleurs de premier niveau afin de discuter des systèmes de contrôle et d'audit dans l'UE et les améliorer
- Coordonner les conseils fournis aux contrôleurs de premier niveau sur l'éligibilité des dépenses, la passation des marchés publics et la flexibilité budgétaire, l'utilisation des documents de contrôle standards en étroite collaboration avec les chargés de mission projets et finance
- Assister l'Autorité d'audit dans les tâches d'audit du programme, en particulier :
 - la passation d'un marché avec une compagnie d'audit externe pour effectuer les audits de système et les audits d'opérations
 - la définition de la stratégie d'audit
 - l'organisation, la préparation et le suivi des réunions du Groupe de Auditeurs (GoA)
 - l'aide à l'identification des membres du GoA, la coordination du réseau des membres du GoA et le soutien à ce réseau, en rassemblant les descriptions des audits de second niveau
 - la coordination des contrôles par sondage avec toutes les parties concernées (auditeurs externes, autorité d'audit, membres du GoA, organismes audités), organisation de la procédure de suivi avec ces acteurs,
 - le suivi des tâches des auditeurs externes conformément au contrat de service, au calendrier et aux règles de procédure du GoA
 - le suivi des plans d'action en cas d'erreurs ayant un impact systémique potentiel
- Assister les villes partenaires des projets audités avant et pendant la phase contradictoire
- Coordonner le soutien aux États membres de l'UE pour les déclarations à l'OLAF, si nécessaire
- Suivre le recouvrement des irrégularités en étroite collaboration avec les chargés de mission projets et finance
- Coordonner l'assistance fournie aux projets sélectionnés pour l'audit des opérations (y compris les contrôles antifraude)
- Mener les contrôles qualité des projets organisés chaque année par l'Autorité de gestion
- Coordonner toutes les tâches en lien avec le travail mené par l'Autorité de Certification

E. Domaine de travail 4 – Soutien au Chef d'unité

Le/la Chargé/e de mission Gestion financière, dans le cadre de l'Unité projets et programmation, soutient le Chef d'unité dans un ensemble de tâches liées à la coordination du programme. Ces tâches incluent la gestion et la planification de la charge de travail, la participation à la rédaction de guides le suivi des progrès réalisés vers les objectifs fixés pour le programme dans le domaine de sa gestion.

F. Domaine de travail 5 – Programmation URBACT IV

Toutes les tâches ci-dessus se poursuivront dans le cadre du Programme URBACT IV récemment approuvé et en phase de lancement. Les principales tâches les plus urgentes liées au démarrage d'URBACT IV peuvent être résumées ainsi :

- Préparer le Descriptif de Système de Gestion et de Contrôle (DSGC/DMCS)
- Aider la Cheffe d'Unité avec les audits de système du programme URBACT IV
- Conseiller les Etats membres et Etats partenaires en ce qui concerne l'identification des organes de 1^{er} niveau de contrôle et la mise en place de leurs systèmes de 1^{er} niveau de contrôle ; collecter les différents systèmes de contrôle et les garder à jour
- Conseiller les Etats membres et Etats partenaires en ce qui concerne l'identification des organes de 2nd niveau de contrôle pour la mise en place des systèmes au niveau national et assurer une mise à jour permanente de ces informations
- Préparer la méthodologie « risked-based » pour le système de 1^{er} niveau de contrôle d'URBACT

5. Compétences requises

Connaissances et compétences :

- Excellent niveau d'anglais et de français, autres langues européennes appréciées
- Connaissance des affaires européennes et des Fonds Structurels, de préférence à travers une expérience pratique

Savoir-faire et outils :

- Excellente communication écrite et orale
- Connaissance approfondie d'Excel
- Une bonne connaissance de la réglementation, des institutions et des politiques européennes, en particulier les règlements FEDER, CTE, aides d'Etat, actes délégués et actes d'exécution, est vivement recommandée

Compétences interpersonnelles :

- Capacité à travailler dans un environnement international
- Bonne capacité à s'organiser, communiquer, interagir avec diplomatie
- Précision
- Sens de l'initiative, de l'anticipation, force de proposition pour mettre en œuvre des solutions
- Ouverture d'esprit et indépendance en même temps qu'esprit d'équipe
- Disposé/e à effectuer des voyages (peu fréquents) en Europe

6. Profil (expérience professionnelle et typologie de la formation initiale requise)

Formation initiale :

- Diplôme professionnel dans l'un des domaines adaptés au poste proposé

Expérience professionnelle :

- Trois ans d'expérience, en particulier dans les domaines suivants :
 - Projets ou programmes sur financements UE, de préférence Fonds Structurels, coopération transfrontalière, transnationale ou interrégionale
 - Autorité publique locale ou territoriale ou organisation impliquée dans la gestion financière ou l'audit
- Une expérience de gestion est souhaitable
- Une expérience de travail avec les administrations locales, nationales ou européennes serait appréciée

7. Plus d'informations

Lieu de travail

URBACT Secrétariat
Agence Nationale pour la Cohésion des Territoires
20, avenue de Ségur
75007 Paris

Contrat - Temps de travail

Le contrat de travail de droit privé proposé est un poste permanent au sein l'Agence nationale de la cohésion territoriale (ANCT). Il s'agit d'un emploi à temps plein dans le cadre d'une convention de forfait annuel en temps de travail (215 jours par an).

Date de début

Poste à pourvoir dès que possible

Salaire et avantages

Le salaire d'embauche sera modulé en fonction de l'expérience du candidat retenu.

Avantages : complémentaire santé, 50% carte Navigo ou mobilité douce.

Candidatures

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur candidature en anglais sous la forme d'un CV au format Europass et d'une lettre de motivation décrivant leur expérience pertinente pour le poste, leur motivation et leurs points forts qui leur permettront de mener à bien la mission proposée.

Les pièces justificatives telles que les diplômes ou les références peuvent être demandées ultérieurement.

Les candidats sont invités à envoyer leur candidature par courrier électronique à Adele BUCCELLA, Head of Unit Projects and Programming a.bucella@urbact.eu et Thierry PICQUART, chef d'unité - Administration et Coordination t.picquart@urbact.eu

Date limite de dépôt des candidatures et procédure de recrutement

Les candidatures doivent être soumises avant le **6 janvier 2023 à minuit CET**.

Il est recommandé de transmettre son dossier de candidature au plus tôt. En effet, le Secrétariat URBACT se réserve le droit de clore la procédure de recrutement avant cette date, en fonction des candidatures reçues.

Des entretiens en face à face et/ou à distance peuvent être organisés avec un petit nombre de candidats présélectionnés. Les dates d'entretien seront communiquées aux candidats concernés ultérieurement.

N.B. Le lancement du programme de coopération URBACT IV peut conduire à une révision de la structure organisationnelle, ce qui pourrait avoir un impact sur certaines des missions décrites dans cette fiche et/ou le changement de l'unité de rattachement du poste.