

**FICHE DE  
POSTE**



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**TERRES AUSTRALES  
ET ANTARCTIQUES FRANÇAISES**

<b>INTITULE DU POSTE</b>	Assistant(e) administratif et gestionnaire comptable en charge du X <sup>ème</sup> FED régional
<b>CATEGORIE</b>	B ou C (à titre indicatif)
<b>STATUT</b>	Contractuel (non titulaire de la fonction publique)
<b>DIRECTION</b>	Direction de l'Environnement (DE)
<b>LOCALISATION</b>	Siège des TAAF : rue Gabriel Dejean – 97 410 St Pierre de la Réunion
<b>DOMAINE(S) D'ACTIVITES</b>	Gestion administrative, Gestion budgétaire et comptable – gestionnaire budgétaire et comptable (GBF 051A)
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT</b>	Directeur de l'Environnement
<b>ELEMENTS DE CONTEXTE</b>	<p>Le territoire des terres australes et antarctiques françaises (TAAF) a été créé par la loi du 6 août 1955. Ce territoire, inscrit à l'article 72-3 de la constitution, est formé par les îles de St Paul et Amsterdam, l'archipel de Crozet, l'archipel de Kerguelen, la Terre Adélie et les îles Eparses.</p> <p>Ces territoires hébergent un patrimoine naturel d'exception et la collectivité des TAAF a, entre autres, pour mission d'assurer la préservation à long terme de ces sanctuaires de l'océan Indien. La Direction de l'Environnement, en lien avec les autres directions et services de la collectivité, est chargée de conduire cette mission. Elle s'appuie pour cela sur divers outils de classement (Réserve naturelle nationale des Terres australes françaises, Parc naturel marin des Glorieuses, etc.) et projets de conservation, faisant tous appels à mécanismes de financements divers (budget Etat, budget collectivité, fonds européens, mécénats, etc.).</p> <p>En particulier, la collectivité des TAAF s'est vu confier le pilotage opérationnel du projet du X<sup>ème</sup> Fonds européen de développement régional océan Indien (Xe FED) portant sur la gestion durable du patrimoine naturel de Mayotte et des Îles Eparses. La mise en œuvre de ce projet, d'une enveloppe de près de 4M€, nécessite un suivi budgétaire et comptable propre, ainsi qu'un suivi administratif fin permettant d'assurer le rapportage auprès des différents partenaires du projet (Europe, AFD, Conseil Départemental et Préfecture de Mayotte).</p>
<b>MISSION(S) ET ACTIVITES</b>	<p>Sous la responsabilité du Directeur de l'Environnement et en lien très étroit avec la Direction des affaires administratives et financières (DAAF) des TAAF, l'assistant(e) sera chargé(e) d'appuyer la collectivité dans la mise en œuvre des projets environnementaux en assurant le <b>suivi administratif et comptable des budgets associés aux grands dossiers de la direction et en particulier celui des Fonds Européens (Xe FED régional)</b>. Il/Elle pourra s'appuyer dans sa mission sur les personnels en charge de la mise en œuvre de ces dossiers au sein des services de la direction.</p> <p><u>La personne recrutée sera plus particulièrement chargée de la gestion administrative et comptable du projet du X<sup>e</sup> FED régional</u>, conformément aux règles établies par la Commission européenne et dans les différentes conventions de cadrage du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- suivi budgétaire et comptable des actions mises en œuvre par les TAAF (collecter, centraliser, et vérifier les données budgétaires et comptables, vérifier l'éligibilité des dépenses et contrôler le respect du budget, suivre en lien avec la DAAF les recouvrements des dépenses et des recettes) ;</li> <li>- classement et archivage des documents liés à la gestion administrative et comptable du projet (notamment établir et suivre les tableaux de bord budgétaire et comptable des fonds alloués) ;</li> <li>- réponses aux sollicitations des services contrôleurs (dont audits financiers) et contribution aux états d'avancement sur la partie administrative et financière (rapports intermédiaires et final d'exécution).</li> </ul>

<b>PERSONNEL A ENCADRER</b>	NA
<b>SPECIFICITES / CONTRAINTES / SUJETIONS</b>	Activité soumise aux échéances impératives des calendriers de gestion budgétaire
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	Bonne formation et expérience administrative. Excellente connaissance de la comptabilité publique ou privée. Expérience souhaitée dans la gestion ou dans le contrôle de gestion de Fonds européens. Forte capacité à savoir s'organiser et grande rigueur. Sens de l'initiative, confidentialité. Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Access, Internet, messagerie).
<b>DUREE DE LA OU DES MISSIONS</b>	Prise de fonction : début novembre 2017 Contrat de 12 mois à temps plein (éventuellement renouvelable)
<b>CONTACTS – RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE</b>	Les demandes de renseignements sont à adresser à la direction de l'environnement à l'adresse suivante : <a href="mailto:recrutement.environnement@taaf.re">recrutement.environnement@taaf.re</a>
<b>DEPOT CANDIDATURES</b>	Les candidatures (lettre de motivation l'intention de Mme Le Préfet, administrateur supérieur des Terres australes et antarctiques françaises et CV détaillé) sont à adresser au service des ressources humaines à l'adresse suivante : <a href="mailto:srh@taaf.fr">srh@taaf.fr</a> , en mentionnant impérativement en objet du message : Eparses_FED_Admin + nom & prénom
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE</b>	1 <sup>er</sup> septembre 2017
<b>REDACTEUR DE LA FICHE (DATE)</b>	DE/DAAF (70/07/2017)
<b>FICHE VALIDEE LE</b>	10/07/2017