



EUROPEAN COMMISSION

Job Description Form

Job description version4 (*Active*)
Job description version415900 in *INTPA.A.6*
Valid from01/01/2024until

Job Holder

Name

Job Profile

Position

CONTRACT AGENT FGIII

Job title

Finance and Contracts Assistant - et systèmes d'information - EU Trust Fund

Domains

Generic domain

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

Intermediate domain

Specific domain

BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

Sensitive job

No

Overall purpose

Sous la supervision d'un fonctionnaire AD :

- Suivre et contrôler l'exécution correcte sur le plan financier et contractuel des projets de Trust Fund sous sa responsabilité en conformité avec la réglementation et les principes de bonne gestion financière. S'assurer en particulier que les transactions dont il/elle a la charge respectent ces principes, la réglementation pertinente et les dispositions contractuelles.
 - Apporter une assistance de deuxième niveau (i.e. via INTPA APPLICATION SUPPORT) aux utilisateurs dans les systèmes informatiques: User Support Manager (UMS)
 - Reporting: Produire régulièrement certains rapports
 - Assistance générale aux opérations du secteur (assurer la suppléance en cas d'absence de collègues)
- Aide générale et spécifique aux collègues de l'unité et du réseau FCA, en cas de besoin

Legal disclaimer

Veuillez noter que, conformément à l'article 80 du RAA, le travail de tous les groupes de fonctions des agents contractuels doit être effectué sous la supervision d'un fonctionnaire ou d'un agent temporaire.

Functions and duties

+ IT SUPPORT and INFRASTRUCTURE

- Collaborer à la coordination des projets / processus qui mettent en œuvre les besoins d'utilisateurs prenant en compte les architectures fonctionnelles et techniques
- Gérer les accès aux systèmes d'information

+ OPERATIONAL and ADMINISTRATIVE SUPPORT and RESOURCES

- Gérer les subdélégations.
- Participer aux groupes de travail sur le sujet
- Coordonner, avec les délégations et les services du siège, les corrections nécessaires pour questions de clôture de contrats et décisions, préfinancements ouverts depuis plus de 12/18 mois, RAC, RAL, plans d'audit, etc.

+ BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

- Contrôler la justification/l'éligibilité des montants payés ainsi que le suivi des avances.
- Assister à la vérification que les contrats du TF suivant les dispositions réglementaires pertinentes.
- Enregistrer dans le système comptable les paiements / avances / ordres de recouvrement / apurements des avances / contrats / garanties / décisions de financement jugés conformes, en respectant le circuit financier d'application.
- Enregistrer les signalétiques d'entité légales et de comptes bancaires dans le fichier tiers des bénéficiaires de financements communautaires.
- Exécuter diverses tâches annexes: correspondance, notes de dossier, etc.
- Coordonner, avec les délégations et les services du siège, les corrections nécessaires des données dans le système comptable

+ BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

- Assister à l'analyse des aspects contractuels des nouvelles fiches d'action et des avenants financés par le Trust Fund.
- Assister à la vérification de la mise en œuvre des projets à financer afin qu'elle respecte les procédures en vigueur et le cadre réglementaire, y compris les dossiers d'appels d'offres.
- Assurer le secrétariat des comités d'évaluation des appels d'offres et des appels à propositions.
- Donner assistance dans le cadre de la négociation d'accords et contrats.
- Traiter les demandes de dérogations.
- Participer à la coordination des contributions de l'unité à la préparation des divers rapports financiers de TF.

+ TECHNICAL ANALYSIS and ADVICE

- Assurer, pour le portefeuille dont il/elle a la responsabilité, un suivi global de la gestion financière relative aux contrats et décisions.
- Alerter sa hiérarchie s'il/elle s'aperçoit de manquements ou d'insuffisances dans les dossiers sous sa responsabilité.
- Donner les éléments nécessaires à sa hiérarchie en vue de l'établissement des rapports sur la gestion financière.

+ AUDIT, CONTROL and INSPECTION

- Assister à la préparation des rapports financiers et des statistiques (RAC, RAL, prévisions de paiements, rapports financiers annuels et rapports ad hoc).
- Assister à l'élaboration des plans d'audit annuels et assurer le reporting sur leur exécution.
- Assister à la préparation de termes de référence des contrats d'audit et suivi des différentes étapes d'approbation des rapports d'audit.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des rapports et des recommandations d'audit.

+ POLICY DEVELOPMENT

- Contribuer au travail par la cocréation, en agissant de concert et en s'appuyant sur l'expertise des collègues, afin de recenser, d'élaborer et de développer des actions et des politiques communes dans le cadre des objectifs stratégiques des DG.
- Contribuer au déploiement et à la mise en œuvre du Global Gateway dans les domaines de compétence pertinents de l'Unité/section .

Job requirements

Experience"

+ LAW, ECONOMICS, BUDGET and FINANCE

Job-Related experience: at least 2 years

Qualifier: an advantage

Considéré comme essentiel: •un niveau d'enseignement supérieur sanctionné par un diplôme ou •un niveau d'enseignement secondaire sanctionné par un diplôme donnant accès à l'enseignement supérieur et une expérience professionnelle appropriée de trois ans. Dans ce contexte, une expérience professionnelle est considérée comme appropriée si elle est obtenue dans un des domaines d'activité de la Commission européenne après le diplôme donnant accès à ce groupe de fonctions. La formation universitaire doit être, de préférence, en lien avec les domaines suivants: économie, finance, business administration, droit.

Languages

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
French	C1	C1	C1	C1	C1
English	C1	C1	C1	C1	C1

Knowledge

- *BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING*
FINANCE, FINANCIAL ENGINEERING and SERVICES
Financial analysis methods and tools
BUDGET and FINANCE
FINANCIAL and BUDGETARY MANAGEMENT
Financial regulation and procedures
Budget requirements, allocation and reporting
Financial circuits
Preparation of financial dossiers
Rules and procedures relating to grants
PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT
Rules and procedures relating to the preparation of contracts
ACCOUNTING
PRINCIPLES and RULES of ACCOUNTING
Rules and procedures pertaining to the ABAC project
- *PROGRAM / PROCESS / PROJECT MANAGEMENT*
PROJECT MANAGEMENT
Project monitoring methods and techniques
- *HUMAN RESOURCES MANAGEMENT*
REMUNERATION, RIGHTS and OBLIGATIONS
Staff ethics and conduct
Code of good conduct
- *IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS*
IT tools for FINANCE, BUDGET and CONTRACTS and ACCOUNTING
ABAC Workflow
Accounting information systems
CRIS (Common Relex Information System) Saisie FED
IT tools for OFFICE AUTOMATION
Excel
Outlook
Word
IT tools and systems for ARCHIVES, MAIL and DOCUMENT MANAGEMENT
Ares
- *INTERNATIONAL RELATIONS (generic)*
INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT
EUROPEAN DEVELOPMENT FUND (EDF)

Competences

- *Analysing and Problem Solving*
Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions
Capacity to analyse and structure information
Numeracy
- *Communicating*
Ability to communicate in meetings
Ability to understand and be understood
Capacity to communicate technical or specialised information
Drafting skills
- *Delivering Quality and Results*
Ability to work in a proactive and autonomous way
Capacity to act upon problems
Eye for detail / Accuracy
Quality & process management abilities
- *Learning and Development*
Flexibility (openness towards new demands, etc.)
- *Prioritising and Organising*
Capacity to deliver in a structured way
Planning capacity
- *Resilience*
Stress resistance
- *Working with Others*
Ability to work in a team
Knowledge sharing
Sociability skills
- *Leadership*
An awareness of and attentiveness to individual differences

Job Environment

Organisational entity

Presentation of the entity:

Job related issues

Atypical working hours

Specialised Job

Missions

Frequent, i.e. 2 or more missions / month

Long duration, i.e. missions lasting more than a week

Comments:

Connaissances supplémentaires : OPSYS

Workplace, health & safety related issues

- Noisy environment
- Physical effort / materials handling
- Work with chemicals / biological materials
- Radioprotection area
- Use of personal protective equipment
- Other

Comments:

Other

Comments: