



## EUROPEAN COMMISSION

### Job Description Form

Job description version2 (*Active*)  
Job description version203817 in *INTPA.C.4*  
Valid from08/07/2022until

#### Job Holder

**Name**

#### Job Profile

**Position**

CONTRACT AGENT FGIII

**Job title**

Finance and Contracts Assistant

**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, vérifier et donner assistance en vue de l'exécution correcte, selon les règles communautaires de bonne gestion en la matière, des transactions financières et des opérations contractuelles des programmes et projets au sein de l'Unité "F&C" Asie et Amérique Latine

**Legal disclaimer**

## **Functions and duties**

### **+ BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING**

- *Fournit un support dans la vérification des aspects financiers et budgétaires par rapport aux dispositions de la réglementation en vigueur, des décisions de financement, des conventions de financement et des contrats notamment.*
- *Fournit un support dans la vérification des aspects légaux par rapport aux dispositions de la réglementation en vigueur, des décisions de financement, des conventions de financement, des contrats notamment.*
- *Participe au QRM meetings*
- *Révisé et analyse les documents d'action (y compris la fiche JSC "Comité de Pilotage Stratégique" et les annexes) préparés par les Délégation et/ou le service au siège.*

### **+ BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING**

- *Veille au respect des procédures, réglementation en vigueur et guides de procédures et standards des contrats.*
- *Prépare et/ou vérifie les dossiers d'appels d'offres et d'appels à propositions, y compris le budget, vérifie également la concordance avec les décisions de financement. Et, Prépare les rapports d'évaluation des offres et de l'attribution de marchés*
- *Analyse les demandes de dérogation*
- *Organise et participe comme secrétaire aux comités d'évaluation pour la sélection et l'attribution des marchés, contrats et subventions; Et, Informe les soumissionnaires des résultats et assure la publication de ces derniers*
- *Prépare les contrats pour signature, assure la vérification des dates de validité des contrats (y compris lors d'avenants) ainsi que la vérification du budget du contrat*
- *Introduit les données de façon précise et complète dans CRIS (application du circuit des visas); Et Procède à l'archivage des dossiers (dossiers physiques et électroniques, système de gestion - CRIS et ARES notamment)*

### **+ BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING**

- *Assure le contrôle des transactions en veillant au respect des règles communautaires de bonne gestion - Assure le reporting et le suivi financier des projets et programmes : reste à liquider (RAL), engagements dormants, clôtures, dégagements, avances non apurées, recouvrements, etc.*
- *Etablit les documents afférents aux opérations financières du secteur : engagements, dégagements, ordres de paiement et de recouvrement, créances, etc.*
- *Effectue le suivi des dates de fin de validité, limite contrats, limite paiements, limite d'exécution, clôture - Gère les fichiers tiers des bénéficiaires de financement*
- *Analyse et vérifie les demandes de paiement et d'avance et établit les ordres de paiement; Et Effectue le suivi des audits et prends des mesures adéquates*
- *Prépare rapports et statistiques de nature financière en utilisant notamment les données de CRIS et ABAC; Et, Met à jour les données financières dans les bases de données de gestion financière (CRIS, ABAC)*
- *Effectue le suivi des rapports élaborés par les instances de contrôle (DG BUDG, Cour des Comptes, etc.) et participe à l'élaboration des réponses de INTPA aux observations et autres commentaires relevés dans les rapports d'audit, rapports d'inspection, etc.*

### **+ TECHNICAL ANALYSIS and ADVICE**

- *Donne conseil en matière de procédures financières et contractuelles, notamment à l'Unité de gestion centralisée*
- *Le cas échéant, dispense des formations / donne appui à des actions de formation en matière de procédures financières et/ou contractuelles*

## Job requirements

### Experience"

+ FINANCE, FINANCIAL ENGINEERING and SERVICES, BUSINESS MANAGEMENT and PLANNING, LAW

Job-Related experience: at least 5 years

Qualifier: desirable

### Languages

	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	Writing
French	B1	B1	B1	B1	B1
English	C1	C1	C1	C1	C1

### Knowledge

- *BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING*  
*BUDGET and FINANCE*  
*FINANCIAL and BUDGETARY MANAGEMENT*  
*Budgetary rules and procedures*  
*Financial regulation and procedures*  
*PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT*  
*Rules and procedures concerning calls for proposals, calls for tenders, contracts, task letters*
- *INVESTIGATION, COMPLIANCE and INFRINGEMENT HANDLING*  
*Rules and procedures relating to infringement and petitions*  
*Complaints and requests handling*
- *AUDIT, CONTROL and INSPECTION*  
*INTERNAL CONTROL*  
*Control rules and procedures*
- *IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS*  
*IT tools for OFFICE AUTOMATION*  
*Word*

### Competences

- *Analysing and Problem Solving*  
*Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions*  
*Capacity to analyse and structure information*
- *Communicating*  
*Ability to understand and be understood*  
*Drafting skills*
- *Delivering Quality and Results*  
*Ability to work in a proactive and autonomous way*  
*Eye for detail / Accuracy*  
*Financial management skills*
- *Prioritising and Organising*  
*Capacity to deliver in a structured way*  
*Planning capacity*
- *Resilience*  
*Stress resistance*

## 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:*

**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:*