Dans le cadre d’une **mission temporaire de renfort** **d’une durée de 3 mois**, le service de la coopération régionale et des relations extérieures (SCRRE) propose une mission de **chargé d'études pour les programmes FICOL de l'AFD**.

**Descriptif de la mission**

Sous l'autorité du chef de service, le chargé d'études pour les programmes FICOL (facilité de financement des collectivités territoriales) participe à l'exercice des missions du pôle bilatéral du SCRRE.

**A ce titre vous serez chargé des activités suivantes :**

- Assurer la rédaction et le suivi des conventions de mise en œuvre des projets FICOL (conventions de financement et de rétrocession des fonds),

- Assurer la préparation des décaissements des différentes tranches de financement des projets, dans le respect des procédures de l'AFD (agence française de développement),

- Assurer la rédaction des rapports intermédiaires et d'achèvement des différents projets.

- Rédaction de synthèses et de notes administratives,

- Contribuer au suivi et à la mise en œuvre des autres programmes de coopération (Fonds Pacifique, Convention de coopération Vanuatu).

**Conditions d’accueil**

Si possible, être titulaire d’une formation supérieur (bac+4/5) dans le domaine du droit et/ou des finances publiques, vous êtes motivés par la gestion de projet.

Vous avez un bon niveau d’anglais (lu et parlé) et vous êtes à l’aise avec la rédaction de conventions financières et de notes de synthèse.

Vous avez un sens de la diplomatie, de bonnes capacités d’organisation, un esprit d’analyse et de synthèse, ainsi qu’un excellent relationnel.

Pour tout renseignement sur la mission, vous pouvez contacter Mme Jocelyne Payandi – Tél : 25 90 96 / mail : [jocelyne.payandi@gouv.nc](mailto:jocelyne.payandi@gouv.nc)

Cette mission temporaire, ouverte dans le cadre d'une demande de renfort, est réservée aux agents de la collectivité du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Vous conservez votre rémunération actuelle pendant la durée de la mission et retrouverez votre poste d’origine à l’issue de celle-ci.

Votre candidature, composée uniquement du formulaire ci-joint et d’un CV, devra mettre en exergue vos compétences utiles à la mission et vos motivations. Elle devra être transmise sous couvert hiérarchique et envoyée à Mme Jocelyne Payandi : [jocelyne.payandi@gouv.nc](mailto:jocelyne.payandi@gouv.nc)

(copie la section recrutement : [drhfpnc.recrutement@gouv.nc](mailto:drhfpnc.recrutement@gouv.nc))