



## EUROPEAN COMMISSION

### Job Description Form

Job description version4 (*Approved*)  
Job description version351733 in *INTPA.R.6*  
Valid from03/03/2025until

#### Job Holder

**Name**

#### Job Profile

**Position**

CONTRACT AGENT FGIV

**Job title**

Finance and Contracts Officer - Financial Initiating Agent (FIA)

**Domains**

**Generic domain**

INTERNATIONAL COOPERATION and DEVELOPMENT

**Intermediate domain**

BUDGET and FINANCE

**Specific domain**

BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING

**Sensitive job**

No

**Overall purpose**

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 dans le cadre de la gestion financière centralisée au siège. Le gestionnaire va être intensivement impliqué dans la gestion des dossiers garanties et instruments financiers dans le cadre des EFSD+.

**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**

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

- *Suivi et examen des demandes de dérogation et accords préalables.*
- *Vérifier les aspects légaux des contrats par rapport aux dispositions de la réglementation en vigueur des décisions de financement.*
- *Vérifier les dispositions des contrats/avenants et leur compatibilité avec la réglementation, les guides et modèles pour les marchés et subventions. Préparer les contrats pour signature avec la vérification des dates de validité des contrats (notamment lors d'avenants) ainsi que le budget du contrat.*

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

- *Enregistrer les signalétiques d'entité légales et de comptes bancaires dans le fichiers tiers des bénéficiaires de financements. Suivi du Système de détection et d'exclusion précoce (EDES) et des garanties bancaires.*
- *Effectuer le suivi des dates de fin de contractualisation (N+1, D+3), de limite des paiements, de limite d'exécution (FDI FA) et de clôture des engagements globaux et individuels.*
- *Vérifier les aspects financiers et budgétaires des contrats par rapport aux dispositions de la réglementation en vigueur.*
- *Rôle d'initiateur financier pour les transactions de sa responsabilité: engagements individuels de crédits, factures, ordres de paiement (contrôler la justification et l'éligibilité des montants déclarés), apurement des préfinancements, prévisions de créances, ordres de recouvrement, dégageant et clôture d'engagement avec le suivi des check-lists appropriées et du circuit de visas.*
- *Assurer le suivi financier des projets et programmes, notamment du reste à contracter (RAC), le reste à liquider (RAL normal et RAL anormal), recouvrements, apurement des préfinancements, dégageant et clôtures des engagements et des KPI en vue d'améliorer la bonne exécution des crédits.*
- *Coopérer au suivi des rapports élaborés par les instances de contrôle (DG BUDG, IAC, IAS, OLAF, Cour des Comptes) et participation à l'élaboration des réponses de INTPA aux observations relevés dans la procédure de décharge, les rapports d'audit, rapports d'inspections, etc. Effectuer le suivi des audits et prise des mesures adéquates.*

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

- *Fournir des conseils et un soutien technique aux unités opérationnelles dans le cadre des procédures contractuelles et financières (selection, négociation, préparation, modification et clôture des contrats; engagements, paiements, recouvrements et visas) des projets et programmes, afin de résoudre des problèmes financiers spécifiques ainsi que d'assurer la viabilité financière.*
- *Suivi et contrôle à partir du Siège des projets en Délégations, notamment du reste à contracter (RAC), reste à liquider (RAL), recouvrement, préfinancements, dégageant et clôtures et suivi des KPI en vue d'améliorer la bonne exécution financière.*

### **+ INFORMATION and DOCUMENT MANAGEMENT**

- *Encoder de façon correcte les données contractuelles et financières dans le système OPSYS, CRIS, ABAC, SUMMA*
- *Classer, conformément aux règles d'archivage, la correspondance, les documents financiers, les originaux des contrats signés et les dossiers dans les archives de l'unité.*
- *Classement de documents et notes en Ares.*

## Job requirements

### Experience"

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

Job-Related experience:at least 3 years

Qualifier:essential

Having experience in the banking sector (public or private) is an added value

#### + PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT

Job-Related experience:at least 2 years

Qualifier:desirable

#### + LEGAL ANALYSIS, ADVICE and ASSISTANCE

Job-Related experience:at least 3 years

Qualifier:desirable

### Languages

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

### Knowledge

- **BUDGET, FINANCE, CONTRACTS and ACCOUNTING**
  - Analysis of financial documents*
  - FINANCE, FINANCIAL ENGINEERING and SERVICES**
    - Financial institutions and financing of investment*
  - BUDGET and FINANCE**
    - Financial and budgetary terminology*
    - Financial regulation and procedures*
    - Budget monitoring and reporting*
    - Cooperation and development aid - financial aspects*
    - Implementing rules*
    - INNOVATIVE FINANCING incl BLENDING MECHANISMS**
  - PROCUREMENT and CONTRACT MANAGEMENT**
    - Subventions and procurement*
    - Contract monitoring*
  - ACCOUNTING**
    - Analysis and reporting on accounts*
    - Analysis of invoices and cost statements*
    - Rules and procedures relating to recovery activities*
- **AUDIT, CONTROL and INSPECTION**
  - GENERAL AUDIT (STANDARDS, METHODS and PROCEDURES)**
- **INFORMATION and DOCUMENT MANAGEMENT**
  - LIBRARIES and ARCHIVES**
    - ARCHIVING**
- **IT TOOLS for SPECIFIC APPLICATION AREAS**
  - IT tools for FINANCE, BUDGET and CONTRACTS and ACCOUNTING*
    - ABAC Workflow*
    - CRIS (Common Relex Information System)*
  - IT tools for OFFICE AUTOMATION*
    - MS Office applications*

## Competences

- *Analysing and Problem Solving*  
*Ability to conceptualise problems, identify and implement solutions*  
*Capacity to analyse and structure information*  
*Numeracy*
- *Communicating*  
*Capacity to communicate technical or specialised information*  
*Drafting skills*
- *Delivering Quality and Results*  
*Ability to identify user's needs*  
*Ability to monitor resources*  
*Ability to work in a proactive and autonomous way*  
*Eye for detail / Accuracy*
- *Prioritising and Organising*  
*Capacity to deliver in a structured way*
- *Working with Others*  
*Ability to work in a team*  
*Knowledge sharing*  
*Sociability skills*

## 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:*

The post is within a large unit of more than 50 staff, divided in 6 sub-teams (sectors)