



**COMMISSION EUROPÉENNE**  
Formulaire de description de poste

Version descriptive du poste1 (*Active*)  
Version descriptive du poste461742 dans *MENA.02.DEL.Lebanon.004*  
Valable à partir de01/01/2025jusqu'à

**Titulaire du poste**

**Nom**

**Profil du poste**

**Position du poste**

AGENT CONTRACTUEL FGIV

**Titre du poste**

Gestionnaire finances et contrats

**Domaines**

**Primaire**

VOISINAGE de l'UE

**Intermédiaire**

BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ

**Secondaire**

**Poste sensible**

Non

**Finalité générale**

Under the supervision of the Head of Section, the jobholder will assist in the implementation and control of financial transactions and contractual aspects of programmes and projects of the EU Delegation to Lebanon and EU Delegation to Syria. The overall purpose consists in performing financial and contractual management of projects and contracts in compliance with the applicable rules and to provide support and advice to operational colleagues on financial & contractual issues, under the supervision of the Head of Section or another official of the section.

## **Fonctions & responsabilités**

### **+ BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ**

- *Assist operational colleagues and contribute to the preparation of contracts (grants, service / supply contracts, contribution agreements or others) with the selected beneficiary / contractors / implementing partners.*
- *Carry out financial initiation tasks for new contracts and riders/amendments to existing contracts.*
- *Encode and process invoices in SUMMA. Ensure the financial Initiation of payments, forecasts of revenue, and recovery orders in compliance with the contract and/or financial rules.*
- *Prepare notes and analysis on relevant financial and contractual issues.*
- *Provide advice and support on financial and contractual procedures and rules during the whole project cycle. Provide on-the-job training regarding contractual and financial issues.*
- *Analyse the financial and contractual aspects of the proposed implementation modalities of Annual Action Programmes to ensure legality and regularity with respect to the applicable rules and regulations and provide adequate advice to the operational team.*

### **+ MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS**

- *Advise operational team on procurement and grant procedures, in particular in cases of application of crisis procedures.*
- *Participate in the preparation of the calls for proposals guidelines and tender files and dossiers in accordance with the approved financial circuits (routing slips, checklists, encoding in CRIS/SUMMA/OPSYS/PPMT, archiving).*
- *Participate in evaluation committees for the selection and the award of contracts and grants.*
- *Prepare evaluation reports of tenders and calls for proposals.*
- *Participate in the preparation of contracts and addenda in line with the financial circuits (routing slips, checklists, encoding in CRIS/SUMMA/OPSYS, archiving).*

### **+ GESTION FINANCIÈRE et BUDGÉTAIRE**

- *Assist operational units with the preparation of annual forecasts for payments and contracts. Follow-up the execution of forecasts throughout the year and alert the hierarchy on any significant delay / deviation.*
- *Ensure the implementation and follow-up of of the recommendations from audits/ verifications/Court of Auditors/IAS and other control bodies.*
- *Ensure compliance of financial transaction with the Early Detection and Exclusion System (EDES). Assess and ensure the validity of bank guarantees.*
- *Ensure the quality and coherence of financial data in the different information systems (CRIS, SUMMA, OPSYS). Carry out corrections as part of the Data Quality campaigns when required.*
- *File original contracts, original invoices and all other related documents in accordance with the rules of archiving.*

### **+ BUDGET et FINANCES**

- *Create legal entity files (LEF) and Bank account files (FIF).*
- *Participate in the analysis of requests for payment, and payment of advance payments in line with the financial circuits (routing slips, checklists, encoding in CRIS/SUMMA/OPSYS, archiving).*
- *Other tasks: prepare letters, notes for the file, etc. monitoring tables.*
- *Monitor the implementation dates of the contracts, drawing the attention of the operational team to potential decommitments and closures.*
- *Participate in the preparation of closure files according to the approved financial circuits (routing slips, checklists, encoding in CRIS/SUMMA/OPSYS, archiving).*
- *Monitor payment deadlines and suspension of payments, in order to ensure compliance with payments deadlines.*

+ AUDIT, CONTRÔLE et INSPECTION

- Provide assistance for "on the spot" and audit missions.
- Follow up audited contracts.
- Assist in the collection of the necessary information for audit and control by Commission services or the European Court of Auditors.

+ GESTION de l'INFORMATION et des DOCUMENTS

- Correctly apply the Commission's document management rules to the documents for which the official/agent is responsible, following the instructions of the HOU/HoS and with the help of the DMO correspondent in the unit
- Correct encoding in CRIS/SUMMA/OPSYS, including uploading of documents.
- Correct use of Ares.

**Exigences du poste**

**Expérience**

+ AUDIT, CONTRÔLE et INSPECTION

Expérience relative au poste: au moins 1 an  
Degré: un avantage

+ MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS, BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ

Expérience relative au poste: au moins 3 ans  
Degré: essentiel

Experience within the EU institutions, a EU Delegation or one of the agencies would be an advantage. Knowledge of the management information system CRIS/SUMMA/OPSYS would be an advantage. Background in law and/or accounting/business administration would be an asset.

**Langues**

	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	Écrire
Français	B1	B1	B1	B1	B1
Anglais	C1	C1	C1	C1	C1

## **Connaissances**

- **BUDGET, FINANCES, CONTRATS et COMPTABILITÉ**
  - Analyse de documents financiers*
  - Systèmes d'information financiers*
  - BUDGET et FINANCES**
    - Besoins, attributions, contrôle et rapports budgétaires*
    - Circuits financiers*
    - Préparation des dossiers financiers*
    - Règles et procédures concernant les subventions*
  - MARCHÉS PUBLICS et GESTION des CONTRATS**
    - Règles et procédures concernant les appels de propositions, appels d'offres, contrats, lettres de mission*
    - Règles et procédures relatives à l'élaboration de contrats*
- **AUDIT, CONTRÔLE et INSPECTION**
  - AUDIT INTERNE**
    - Environnement de contrôle financier et d'audit dans l'Institution*
- **SUPPORT et RESSOURCES OPÉRATIONNELS et ADMINISTRATIFS**
- **OUTILS INFORMATIQUES pour des DOMAINES d'APPLICATION SPÉCIFIQUES**
  - Outils informatiques pour la FINANCE, le BUDGET, les CONTRATS et la COMPTABILITÉ*
    - ABAC Workflow*
    - Systèmes d'information de comptabilité*
    - CRIS (Common Relex Information System) Saisie Budget*
  - Outils informatiques pour la BUREAUTIQUE*
    - Excel*
    - Outlook*
    - Word*
  - Outils informatiques pour les RELATIONS EXTÉRIEURES*
  - Outils informatiques pour l'AIDE au DÉVELOPPEMENT*
- **COORDINATION et CONSULTATION au niveau INSTITUTIONNEL**
  - COORDINATION et CONSULTATION INTERSERVICES**
    - Consultations interservices et procédures y afférentes*
- **RELATIONS INTERINSTITUTIONNELLES**
  - Règles et procédures administratives des institutions des Communautés européennes*
  - Réunions des comités dans les institutions de l'UE*
  - Procédures interinstitutionnelles*
- **RELATIONS INTERNATIONALES (générique)**
  - COOPÉRATION INTERNATIONALE et DÉVELOPPEMENT**

## **Compétences**

- *Analyse et résolution de problèmes*
  - Capacité de conceptualiser des problèmes, d'identifier et de mettre en œuvre des solutions*
  - Capacité d'analyser et de structurer des informations*
  - Aptitude élémentaire au calcul*
- *Communication*
  - Capacité de comprendre et de se faire comprendre*
  - Capacité pour communiquer des informations techniques ou spécialisées*
  - Compétences de rédaction*
- *Qualité et résultats*
  - Capacité de travailler d'une manière proactive et autonome*
  - Capacité d'agir sur les problèmes*
  - Orientation vers la clientèle*
- *Hiérarchisation des priorités et organisation*
  - Capacité de fournir des prestations d'une manière structurée*
  - Capacité de la planification*
- *Persévérance*
  - Persévérance*
- *Travail d'équipe*
  - Capacité de travailler dans une équipe*
  - Partage de connaissances*

<b>Environnement de travail</b>
---------------------------------

### **Entité organisationnelle**

*Présentation de l'entité:*

### **Sujets en rapport avec le poste**

- Heures de travail atypiques
- Poste spécialisé

#### **Missions**

- Fréquentes, c'-à-d. 2 ou plus de missions / mois
- Longue durée, c'-à-d. missions durant plus d'une semaine

#### **Commentaires:**

The EU Delegation to Lebanon in Beirut hosts the EU Delegation to Syria. The Finance and Contracts section staff is responsible for both portfolios Lebanon and Syria, working as one team under the supervision of the Head of Section.

***Sujets en rapport avec le lieu de travail, la santé et la sécurité***

- Environnement bruyant
- Effort physique / manutention
- Travail avec des produits chimiques / biologiques
- Aire de radioprotection
- Utilisation de matériel de protection individuelle
- Autres

*Commentaires:*

Currently most of the EU Delegation staff is not based in the place of employment due to the current circumstances and security conditions.

***Autre***

*Commentaires:*

The Finance Contracts & Audit Section Lebanon is responsible for both Lebanon and Syria, working as one team