

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Chargé de gestion administratif et financier (H/F)**

*(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux  
ou lauréats d'un concours correspondant)*

### **Pour la direction agriculture et forêt**

#### **DESSCRIPTIF DES POSTES**

Sous la responsabilité du chef de service développement des filières agricoles et forêt-bois, l'agent recruté est en charge de la gestion de plusieurs dossiers agricoles, en particulier sur le sanitaire animal et les services de remplacement des exploitants agricoles. Il a également une mission d'appui à la coordination administrative et financière de la direction.

Il assure notamment les missions suivantes :

#### **INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS DE DOSSIERS AGRICOLES**

Accuser réception et vérifier l'éligibilité des demandes de subventions  
Contrôler les pièces justificatives et demander les pièces manquantes  
Participer aux analyses financières des demandes de subventions  
Recueillir l'avis des instructeurs techniques  
Rédiger les éléments administratifs et financiers des rapports, les conventions et annexes financières  
Appui ponctuel à l'instruction de dossiers liés au Feader (logiciel Osiris)

#### **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES SUBVENTIONS**

Rédiger puis envoyer les notifications et conventions signées aux bénéficiaires  
Analyser les justificatifs de dépenses (concordance avec le dossier d'instruction, la convention, la délibération)  
Calculer les sommes à verser et établir les certificats administratifs de paiement  
Créer les engagements comptables, liquider les dépenses et valider dans les logiciels financiers (Grand Angle et Osiris)  
Transmettre les dossiers à la direction des finances et du budget avec les bordereaux de liquidation  
Rédiger les courriers argumentés de clôture des subventions et les prorogations de délais et avenants aux conventions  
Répondre aux contrôles des partenaires extérieurs

#### **COORDINATION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

Sécuriser la production des courriers, notifications et conventions de l'ensemble des dossiers du service avant signature  
En appui à la directrice adjointe, participer au suivi administratif et financier de la direction en concevant puis en mettant en œuvre les procédures nécessaires  
Participer à l'élaboration et au suivi du système de contrôle de gestion et d'évaluation des dispositifs de la direction  
Participer au besoin à la préparation et au suivi budgétaire

#### **COMMUNICATION / TRAVAIL COLLABORATIF**

Participer à la mise à jour les tableaux de bord de consommation des crédits de paiement  
Collaborer avec les instructeurs techniques des dossiers pour les analyses des demandes de subventions  
Répondre aux questions des bénéficiaires sur les subventions et les paiements, expliquer les règles  
Communiquer aux bénéficiaires les règles administratives et financières lors de réunions extérieures

#### **APTITUDES REQUISES**

Rigueur, capacité d'organisation  
Discrétion  
Esprit d'équipe  
Aptitudes à la communication  
Autonomie et réactivité

#### **INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Poste localisé à Besançon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté – Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON** ou par voie dématérialisée sur le site internet **[www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique) « offres d'emploi »** avant le **9 mars 2018**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18