

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

### **Un chargé de mission fonds UE – formation et qualification (H/F)**

*(Ouverts aux agents titulaires du grade d'attaché territorial ou lauréats du concours correspondant)*

### **pour la direction Europe et rayonnement international**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef de service programme opérationnel FEDER-FSE Franche-Comté et massif du Jura, le titulaire du poste anime et accompagne les projets bénéficiant de fonds européens au titre du PO FSE régional de Franche-Comté 2014-2020 dans les domaines de la formation et la qualification. Il assure l'instruction, la gestion et la liquidation des subventions du PO FSE régional de Franche-Comté dans ces domaines. Il est le référent animation pour le FSE.

Il assure les missions suivantes :

#### **ANIMATION - ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS FONDS U.E :**

Accompagner les porteurs de projets dans la mise en œuvre des projets dans le respect des règles liées au cofinancement par les fonds UE

Conseiller le porteur de projet sur ses obligations au titre de la piste d'audit

Participer aux réunions d'information sur les territoires

Organiser, participer aux rencontres individuelles avec les porteurs de projet

Assurer un suivi individualisé des projets dès leur genèse et jusqu'au solde de la subvention

#### **INSTRUCTION – GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :**

Réceptionner et analyser les dossiers de demande de subvention Fonds UE, vérifier leur complétude, demander les éventuelles pièces manquantes, rédiger les accusés de réception, transmettre les dossiers aux services associés (en interne et en externe)

Réaliser l'instruction administrative, technique et financière des dossiers (éligibilité, capacité du porteur, plan de financement, indicateurs, commande publique, aides d'Etat, analyse des pièces, ...), solliciter, recueillir et analyser les divers avis techniques, rédiger le rapport d'instruction

Préparer les dossiers à présenter en comité pour la programmation

Rédiger les conventions et annexes

Saisir les différents éléments dans le Système d'Information (SYNERGIE)

#### **LIQUIDATION DES SUBVENTIONS U.E. (avances, acomptes, soldes) :**

Renseigner les bénéficiaires sur les subventions votées et les modalités de liquidation de la subvention

Suivre l'exécution et l'avancement (respect des délais des livrables....)

Analyser les pièces justificatives reçues, calculer les sommes à verser

Notifier au bénéficiaire le montant à verser

Réaliser le Contrôle de service fait sur pièces (et sur place le cas échéant), et rédiger le rapport du CSF

Rédiger des avenants, le cas échéant

#### **CONTROLE SUR PLACE :**

Effectuer des visites sur place avec le porteur : contrôler son mode de gestion et d'organisation, rédiger le rapport de visite, lui notifier les conclusions de la visite et assurer le suivi des recommandations

#### **APPUI TECHNIQUE ET CONSEIL :**

Assurer une veille sur le vivier potentiel de projets dans le domaine suivi

Conduire une analyse critique sur l'intégration du projet dans la stratégie d'intervention du PO

Conseiller les partenaires du territoire ou du programme

#### **SUIVI FINANCIER :**

Suivre la consommation de son domaine de FSE par rapport à la maquette financière

Effectuer un suivi de la bonne exécution des projets : durée des conventions, relance périodique des porteurs de projet, opérations de caducité, recherche de pièces, remontée des demandes de paiement...)

#### **SUIVI GENERAL DU PROGRAMME OPERATIONNEL**

Participer à la mise en œuvre des différents contrôles, mettre en œuvre les conclusions des contrôles et les mesures correctives éventuelles

Participer aux réunions techniques et de suivi, liées à la gestion du PO

#### **COMMUNICATION – TRAVAIL COLLABORATIF**

Communiquer en interne, partager et échanger sur les bonnes pratiques et les difficultés

Communiquer avec les porteurs de projet, répondre aux questions des bénéficiaires

Gérer les situations difficiles au téléphone (bénéficiaires publics et privés)

Communiquer aux bénéficiaires les règles administratives et financières dans les réunions extérieures

Participer aux réunions de concertation

## **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Connaissances des politiques publiques d'intervention dans le domaine de la formation et de la qualification  
Maîtrise des dispositifs d'intervention du service et de leurs environnements professionnels  
Règlement d'intervention des aides spécifiques de l'union européenne et de la région  
Contrôle et suivi financier  
Maîtrise des outils informatiques, et système d'information (SYNERGIE)  
Conduite de projets

## **APTITUDES REQUISES**

Facultés d'analyse et de synthèse  
Qualité d'expression orale  
Capacité d'organisation  
Réactivité et respect des délais impartis

## **INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

Localisation : Besançon.

Déplacements à prévoir sur le territoire franc-comtois, sur Dijon et Paris (permis B obligatoire)

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](http://www.bourgognefranchecomte.fr) à la rubrique « offres d'emploi »  
**avant le 23 mars 2018.**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32.