

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de gestion fonds UE – innovation recherche compétitivité entreprise TIC (h/f)

(Ouverts aux agents titulaires des cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux ou lauréats d'un des concours correspondants)

pour la direction de l'Europe et du rayonnement international

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service programme opérationnel FEDER-FSE Franche-Comté et massif du Jura, l'agent recruté accompagne les projets bénéficiant de fonds européens au titre du PO FEDER/FSE 2014-2020 de Franche-Comté et massif du Jura, dans les domaines : **Compétitivité, Entreprises**. Il assure l'instruction, la gestion et la liquidation des subventions du PO dans ces domaines.

L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

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

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

Réaliser l'instruction administrative, technique et financière des dossiers, solliciter, recueillir et analyser les divers avis techniques, rédiger le rapport d'instruction

Préparer les dossiers à présenter en comité pour la programmation et rédiger les conventions et annexes

Saisir les différents éléments dans le système d'Information

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 et notifier 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 :

Effectuer des visites sur place avec le porteur

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

APPUI TECHNIQUE ET CONSEIL :

Contribuer à la veille sur le vivier potentiel de projets dans le domaine suivi

Conduire une analyse sur l'éligibilité du projet par rapport aux objectifs du PO

Conseiller les partenaires du territoire ou du programme

SUIVI FINANCIER :

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...)

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 demandes des bénéficiaires au téléphone (bénéficiaires publics et privés)

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

Participer aux réunions de concertation, le cas échéant

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Dispositifs d'intervention du service

Règlement budgétaire et financier de la région

Règlement d'intervention des aides spécifiques

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques spécifiques

Connaissance des politiques publiques en matière de compétitivité et entreprises

APTITUDES REQUISES

Qualité d'expression écrite

Respect des délais impartis

Aptitude à la communication transversale

Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est localisé à Besançon.

Permis B obligatoire

Déplacements à prévoir sur le territoire régional.

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 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