

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de mission fonds UE – axe 5 (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 Bourgogne, le titulaire du poste anime et accompagne les projets bénéficiant de fonds européens au titre du PO FEDER-FSE de Bourgogne-2014-2020 dans les domaines du développement urbain durable. Il assure l'instruction, la gestion et la liquidation des subventions du PO FEDER-FSE de Bourgogne dans ces domaines.

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

RELATION AVEC LES ORGANISMES INTERMEDIAIRES (OI) :

Assurer l'animation du réseau des OI, apporter les éléments méthodologiques à la bonne exécution des missions.

Organiser l'audit de chacune des OI (organisation interne de l'OI et avancement de la stratégie) et assurer le suivi de cet audit et des observations et recommandations.

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 du développement urbain durable
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 : Dijon.
Déplacements à prévoir sur le territoire bourguignon, sur Besançon 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 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.