

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un gestionnaire administratif et financier FEADER - P6 (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'aménagement du territoire et du numérique

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service FEADER territorial, l'agent recruté assurera l'instruction des demandes de paiement des programmes de développement rural – PDR Bourgogne et Franche-Comté 2014-2020 pour la priorité P6.

Il est à noter que les missions confiées à l'agent sont susceptibles d'être menées, à terme, au sein d'autres directions de la collectivité.

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

INSTRUCTION – GESTION ADMINISTRATIVE DES PAIEMENTS :

Réceptionner les dossiers de demande de paiement FEADER et LEADER, vérifier la complétude, demander d'éventuelles pièces manquantes, rédiger les accusés de réception.

Accompagner règlementairement et techniquement les porteurs de projets.

Réaliser l'instruction administrative et financière des dossiers en lien avec le chargé de mission référent de la DATN et l'instructeur de la demande d'aide.

Saisir informatiquement les différents éléments dans OSIRIS.

Renseigner les bénéficiaires de subventions accordées et des modalités de paiement de la subvention.

Analyser les pièces justificatives reçues, vérifier la concordance avec le dossier d'instruction, calculer les sommes à verser.

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

Assurer un suivi des paiements.

Assurer un suivi des projets jusqu'au solde de la subvention, effectuer les relances des porteurs de projet (caducité).

Classement et archivage.

LEADER :

Contrôler et finaliser l'instruction des GAL (demandes de paiement).

SUIVI FINANCIER :

Renseigner des tableaux de bord.

Contribuer au suivi des paiements et de la consommation des crédits.

CONTROLE :

Mettre en œuvre les différents contrôles.

Assurer les visites sur place.

Assurer le suivi des suites du contrôle en lien avec l'ASP.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Dispositifs d'intervention du service

Connaissance des règles FEADER

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques spécifiques (OSIRIS)

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 Dijon.
Déplacements à prévoir sur le territoire régional.
Possibilité de participation à des réunions en soirée

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 06 juillet 2018

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