

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de gestion 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 d'aide et de paiement du programme de développement rural 2014-2020 pour la priorité P6.

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

INSTRUCTION ET GESTION ADMINISTRATIVE :

Réceptionner les dossiers de demande de subvention 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 direction.

Préparer les dossiers à présenter en comité de programmation et rédiger les engagements juridiques.

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, 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, des dossiers...).

APPUI TECHNIQUE ET CONSEIL AUX PORTEURS DE PROJETS :

Conseiller les porteurs de projets concernant les obligations des fonds UE et assurer un suivi des projets jusqu'au solde de la subvention.

LEADER :

Accompagner techniquement et règlementairement les GAL.

Contrôler et finaliser l'instruction des GAL.

Participer aux comités de programmation.

Accompagner la négociation des avenants et leur rédaction.

SUIVI FINANCIER :

Renseigner des tableaux de bord.

Contribuer au suivi de la consommation des crédits.

SUIVI GENERAL DU PDR :

Participer à l'élaboration des formulaires, notices et toutes pièces liées à l'instruction des dossiers FEADER.

Participer aux réunions techniques.

CONTROLE :

Mettre en œuvre les différents contrôles et assurer le suivi des suites du contrôle en lien avec l'ASP

Assurer les visites sur place.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Dispositifs d'intervention du service

Connaissance des règles FEADER

Règlement budgétaire et financier de la région

Règlement d'intervention des aides spécifiques

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.
Permis B obligatoire
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 22 juin 2018

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