

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Chargé de mission FEADER (H/F)

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

Pour la direction agriculture et forêt

DESCRIPTIF DES POSTES

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice adjointe de la direction agriculture et forêt, l'agent recruté contribue à la coordination et la sécurisation des procédures mises en œuvre dans le cadre de la gestion des fonds FEADER de la direction.

Il assure notamment les missions suivantes :

COORDINATION DE LA MISE EN ŒUVRE DES MESURES TRAITÉES PAR LA DIRECTION :

Veiller à la sécurisation des dossiers FEADER instruits au sein de la direction, assumer l'instruction des mesures de droit commun et assurer l'interface avec la DERI sur la conception et la mise en œuvre des procédures de traitement des dossiers et d'exécution des programmes.

Assurer une assistance aux gestionnaires sur les dossiers complexes.

Participer aux réunions de concertation et aux réunions techniques et de suivis liés à la gestion du PDR.

Tenir à jour et diffuser les tableaux de bord d'exécution.

Assurer un soutien technique aux instructeurs sur OSIRIS.

Assurer l'interface avec la DERI, le SAF, l'Agence de Services et de Paiement – ASP

Coordonner la collecte de données dans le cadre des enquêtes pour l'association des régions de France sur les mesures du PDR, en lien avec la DERI.

Participer aux travaux dans le cadre des réflexions sur la PAC Post 2020

PARTICIPATION A L'INSTRUCTION ET A LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES DOSSIERS :

Intervenir sur toute la chaîne d'instruction (réception, complétude...) en appui aux gestionnaires.

Réaliser l'instruction administrative et financière de dossiers.

Participer aux comités régionaux de programmation.

Conseiller les porteurs de projets quant aux obligations induites par les fonds européens.

Renseigner les bénéficiaires sur les subventions votées et les modalités de paiement.

Gérer les conventions (avenants éventuels).

Effectuer des visites sur place, réaliser le contrôle de service fait sur pièces et rédiger le rapport du CSF.

Assurer la gestion et la coordination des contrôles effectués par l'ASP

Assurer la gestion des appels de fonds avec l'ASP pour les mesures du PCAE des 2 PDR et de la mesure Coopération pour le PDR Bourgogne

Participer à l'archivage des dossiers soldés du FEADER en lien avec la DERI et la DAJA

SECURISATION DES CIRCUITS DE GESTION ET CONTROLE :

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

Participer à l'adaptation du descriptif du système de gestion et de contrôle, des procédures internes.

Etablir et diffuser des fiches techniques et de procédures.

Renseigner les fiches du manuel de procédure pour chaque type-opération : TO (Mesures du PDR) instruit par la direction

Mettre à jour et appliquer la procédure OSIRIS-INDIVIDUS en lien avec la DERI

Assurer une veille juridique au sujet des notes opérationnelles OSIRIS et les comptes-rendus des différents comités opérationnels

Participer à la veille juridique et réglementaire relative au FEADER.

Participer à la mise en œuvre des différents contrôles et assurer la gestion des suites de contrôles en lien avec l'ASP.

Rendre des avis sur les fiches alertes de l'ASP sur les différents TO

COMMUNICATION

Communiquer avec la direction Europe et rayonnement international et le service administratif et financier
Communiquer avec les porteurs de projets, acteurs locaux, ASP, autorité de contrôle, ARF...

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance des règles et procédures des fonds FEADER
Connaissance des dispositifs d'intervention du service
Connaissance des acteurs et des partenaires extérieurs
Conduite de projets
Aptitude aux logiciels informatiques.

APTITUDES REQUISES

Capacité d'initiative et d'autonomie
Bon relationnel
Aptitude à l'animation de réunion
Réactivité
Faculté d'analyse et de synthèse

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Poste localisé : Dijon

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/rubrique** « offres d'emploi »
avant le 7 novembre 2018

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18