

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de gestion fonds U.E- ENR, Efficacité Energétique et mobilité durable (H/F)

*(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs administratifs territoriaux
ou des lauréats d'un des 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 :
Accompagne les projets bénéficiant de fonds européens au titre du PO FEDER-FSE de Bourgogne 2014-2020 dans les domaines de la consommation énergétique des bâtiments
Assure l'instruction, la gestion et la liquidation des subventions du PO dans les domaines de la consommation énergétique des bâtiments

ACTIVITES :

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 (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 ou SYNERGIE-CTE)

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 :

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
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 (PO, DOMO)
Orientations stratégiques de la collectivité
Contrôle et suivi financier
Outils informatiques/Système d'information (SYNERGIE, ...)

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication ascendante et transversale
Bon relationnel
Sens du travail en équipe et réactivité
Respect des délais impartis

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Localisation : Dijon
Les conditions particulières d'exercice de ces missions nécessitent des déplacements sur le territoire du PO
Permis B exigé

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
avant le 19 Avril 2019

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