

**25-03-28**

**PUBLICATION**

**Poste de catégorie B**

**Direction de l'Economie Locale, du Tourisme, de l'Agriculture et de l'Alimentation  
Service Dynamiques Collectives innovation et Valorisation des compétences**

***Site de Toulouse***

**FONCTION : Instructeur.rice CUMA - Installation**

La Direction de l'économie locale, du tourisme, de l'agriculture et de l'alimentation (DELTAA) a pour mission de soutenir les filières agricoles et agro-alimentaires, la transition agro-écologique, les dynamiques collectives, économiques locales et touristiques ainsi que de développer la stratégie pour une alimentation durable. La Direction a également la mission d'autorité de gestion du FEADER.

Le service Dynamiques Collectives, Innovation et Valorisation des compétences (SDCIV) a pour objectif de concevoir et mettre en œuvre la politique régionale en termes d'animation et d'accompagnement, sur les deux axes suivants :

- Le renouvellement des générations en agriculture et la transmission des exploitations,
- Le soutien aux dynamiques collectives dans les domaines de l'innovation, de la formation et diffusion en agriculture, des actions collectives régionales et de la recherche-expérimentation, de la promotion des produits sous signes officiel de qualité (SIQO) et leurs démarches qualité, ainsi que pour l'investissement collectif dans les coopératives d'utilisation des matériels agricoles (CUMA).

**VOS PRINCIPALES MISSIONS :**

En lien hiérarchique direct avec le responsable de service, vous travaillez sous l'autorité fonctionnelle des chargé.e.s de mission CUMA et Installation-Transmission et en collaboration avec trois instructrices.

**Vous êtes chargé.e de l'instruction administrative, financière et de l'analyse des dossiers des interventions PSN FEADER déployées depuis 2023 relatives au soutien à l'investissement des CUMA et au soutien à l'installation (Dotation Nouvel Agriculteur DNA). Vous intervenez ponctuellement sur l'instruction de dossiers de soutien au conseil pour le renouvellement des générations en agriculture.**

Vous assurez l'établissement d'actes juridiques et/ou financiers impliquant l'application et la maîtrise de règlementations administratives, comptables et juridiques ainsi que les tâches administratives d'exécution.

A ce titre, **vous réalisez l'instruction technique des demandes d'aide et de paiement par une instruction administrative du dossier dématérialisé.**

Vous vérifiez les pièces composant les dossiers (complétude) et l'éligibilité des demandes. Vous assurez une saisie et une instruction dans le logiciel métier EuroPAC (PSN) ou AIDEN (Région).

Vous formulez des avis, dans le cadre d'une instruction de dossier administrative et financière et selon leur complexité juridique, technique.

Vous renseignez des indicateurs et tableaux de bord.

Vous suivez et participez au traitement des contrôles FEADER en lien avec le Service FEADER et l'Agence de Service et paiement (ASP).

Vous identifiez les problèmes techniques en lien avec les services dédiés.

Par ailleurs, **vous préparez la programmation en Comité régional de programmation ou Commission permanente et le suivi administratif des dossiers.**

Vous suivez ainsi les calendriers de préparation et d'exécution des décisions de programmation.

Vous réalisez des tableaux de suivi, rapports et documents annexes.  
Vous préparez, contrôlez et notifiez les décisions administratives.  
Vous réalisez des bilans.

**Enfin, vous exécutez des opérations, paiements et du suivi des dossiers.**

Vous contrôlez et liquidez les dépenses (vérification et conformité aux règles budgétaires et comptables des pièces et réalisation des actes de règlement des dépenses) en lien avec la direction en charge des finances et du contrôle de gestion (DFCG) ou l'ASP.

Vous suivez la réalisation et les engagements des projets.

Vous gérez les prolongations, modifications, déchéances et procédures contradictoires le cas échéant.

Vous vérifiez sur pièces le service fait.

Vous réalisez ou préparez les visites sur place (VSP) des dossiers FEADER concernés.

**VOTRE PROFIL :**

Bénéficiant d'une expérience similaire et si possible en collectivité, vous possédez de bonnes connaissances des règles du FEADER et notamment des modalités d'attribution des subventions. Vous maîtrisez les méthodes et techniques d'instruction des dossiers, la rédaction des actes et écrits administratifs ainsi que les procédures et formalités administratives.

Vous connaissez également les techniques de vérification des pièces comptables.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel) et les outils métiers tels que EUROPAC et AIDEN.

Vous êtes à l'aise avec les techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion.

Vous savez respecter les notions de confidentialité, discréetion et secret professionnel.

Vous possédez une capacité d'adaptation et pour vous former.

Vous disposez de qualités relationnelles vous permettant de travailler en équipe, collaboration et transversalité. Votre sens du service public et de la relation humaine est un atout pour ce poste.

Vous possédez par ailleurs des qualités d'expression écrite comme orale.

Reconnu.e pour votre sens de l'initiative et de l'autonomie, vous savez également respecter les règles et procédures.

Enfin, vous êtes rigoureux.se, autonome et organisé.e.

**SPECIFICITES DU POSTE :**

- Site de travail à Toulouse : Belvédère
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine
- **Ce poste n'ouvre pas droit à NBI.**

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître, en adressant à la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines du site de TOULOUSE, une demande par voie électronique avant le

**20 AVR. 2025**

La candidature (lettre de motivation + CV attachés) doit être déposée sur la boite mail suivante : [asg.recrutementT@laregion.fr](mailto:asg.recrutementT@laregion.fr)

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (25-03-28 DELTAA).  
Les supérieurs hiérarchiques doivent être mis en copie de cet envoi.

L'attention de chacun est appelée, d'une part sur la nécessité de respecter au mieux les conditions signalées dans le profil de poste, et d'autre part sur l'obligation d'attendre la notification officielle de la décision d'affectation, assurée par la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines, avant de prendre quelque disposition que ce soit pouvant être préjudiciable au bon fonctionnement du service.

**Simon MUNSCH**

Directeur Général des Services

La Directrice Générale Déléguée

**Cécile VEDEL**