

**25-09-120**

**PUBLICATION**

**Poste de catégorie B**

**DIRECTION DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION, DU TOURISME ET DE L'ECONOMIE RURALE**

**Unité Territoriale Gers / Hautes-Pyrénées**

*Site de Auch ou Tarbes*

**FONCTION : Instructeur.rice FEADER – Investissements dans les exploitations agricoles**

La Direction de l'Agriculture, de l'Alimentation, du Tourisme et de l'Économie Rurale (DAATER) a pour mission de soutenir les filières agricoles et agro-alimentaires, la transition agroécologique, les dynamiques collectives, économiques rurales et touristiques ainsi que de développer la stratégie pour une alimentation durable. La Direction a également la mission d'autorité de gestion du FEADER.

Elle est organisée autour d'un pôle de Direction, de 3 Directions adjointes, d'une Direction de Mission et d'une Direction de projet. La Direction adjointe FEADER au sein de laquelle évolue l'agent est composée d'un service autorité de gestion FEADER, et de 8 unités territoriales localisées au sein des différents départements de la région. La DELTAA compte de l'ordre de 200 agents.

**VOS PRINCIPALES MISSIONS :**

Sous l'autorité du responsable d'unité, vous êtes en charge du suivi administratif et de la gestion financière des dossiers FEADER de la programmations 2023-2027 (Plan Stratégique National Occitanie 2023/2027). Votre travail s'effectue en lien avec le service FEADER, les chargés de mission assurant l'animation des dispositifs, les autres instructeurs FEADER de l'unité territoriale et les instructeurs en charge de la thématique dans les autres unités territoriales.

Vous assurez l'instruction des dossiers et la gestion des dispositifs FEADER sur la thématique « investissements » en inscrivant les dossiers dans les phases de sélection et programmation FEADER. Vous instruisez les demandes d'aides sous EUROPAC.

Vous instruisez également les demandes de paiement FEADER.

Vous rédigez les courriers administratifs, les décisions juridiques et les éventuels avenants.

Vous réalisez les visites sur place de fin de travaux.

Vous instruisez les suites à donner aux contrôles et les éventuelles demandes de recours.

Vous préparez les réponses aux audits et contrôles de rang supérieur.

Vous communiquez avec les porteurs de projet et les partenaires extérieurs.

Vous alimentez et mettez à jour les tableaux de suivi de la programmation.

Enfin, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers.

**VOTRE PROFIL :**

Bénéficiant d'une expérience similaire, vous connaissez réglementation relative aux fonds européens, en particulier du FEADER, et du Plan Stratégique National.

Vous possédez également une bonne connaissance du milieu professionnel agricole ainsi que des techniques agricoles et de l'exploitation agricole.

Vous disposez de compétences administratives et financières.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel) dont EUROPAC.

Rigoureux.se et organisé.e, vous êtes doté.e de fortes capacités d'organisation, d'adaptation et d'autonomie.

Vous avez un sens développé de l'analyse, un esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles.

Vous bénéficiez d'une aisance relationnelle et du sens du contact.

Enfin, vous savez faire preuve de réactivité et vous savez respecter des délais imposés.

#### **Spécificités du poste :**

- Poste basé à Auch ou Tarbes
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité
- Déplacements ponctuels sur le terrain nécessitant le permis de conduire
- Contraintes calendaires possibles

#### **• Ce poste n'ouvre pas droit à la 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 NOV 2025*

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

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié 25-09-120 DAATER). 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

*Stéphane*  
La Directrice Générale Déléguée

*Cécile*  
Cécile VEDEL