

25-12-153

PUBLICATION

Poste de catégorie B

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

Site Toulouse

FONCTION : Instructeur.rice Installation Transmission

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 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 trois axes suivants :

- le renouvellement des générations en agriculture et la transmission des exploitations
- l'investissement collectif dans les coopératives d'utilisation des matériels agricoles (CUMA)
- 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.

Il est organisé en bi-site et constitué de la façon suivante :

18 personnes au total : 12 personnes en gestion administrative et financière, 5 personnes chargées de mission, 1 responsable de service ; 8 personnes sur Toulouse et 10 personnes sur Montpellier.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité de la responsable de service, vous êtes en charge de l'instruction administrative, financière et de l'analyse des dossiers des dispositifs de soutien de la stratégie de renouvellement des générations d'agriculteurs, Région ou adossés au FEADER (Dotation Nouvel Agriculteur - DNA, Accompagnements installation et transmission, marché Contrat Emploi Formation Installation - CEFI, Pass installation).

Vous vérifiez les pièces composant les dossiers (complétude) et l'éligibilité des demandes.

Vous assurez la saisie et l'instruction dans les logiciels métiers Région PROGOS ou EUROPAC.

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

Vous préparez la programmation en Commission Permanente et Comité régional de programmation (CRP) ainsi que le suivi administratif des dossiers.

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

Vous réalisez des tableaux de suivi, rapports et documents annexés.

Vous préparez et contrôlez et notifiez des décisions administratives puis vous réalisez des bilans.

Vous assurez ainsi 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.

Vous contrôlez et liquidez les dépenses (vérification et conformité aux règles budgétaires et comptables des pièces, réalisation des actes de règlement des dépenses). Vous procédez à la vérification sur pièces du service fait.

Vous suivez la réalisation et l'engagement des projets, et le cas échéant, gérez des prolongations, modifications, déchéances et procédures contradictoires.

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

Vous faites l'interface avec le service des marchés et l'unité budget de la direction pour les CEFI (gestion des bons de commandes et suivi de l'avancement).

Enfin, vous menez également une veille et des observations sur les pratiques professionnelles.

VOTRE PROFIL :

Bénéficiant d'une expérience similaire, et si possible en collectivité, vous connaissez les méthodes et les techniques d'instruction des dossiers.

Vous connaissez également les modalités d'attribution des subventions FEADER et Région ainsi que les techniques de vérification des aides comptables.

Le procédures et formalités administratives vous sont familières.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et les outils métiers (EUROPAC, PROGOS/AIDEN).

Vous savez élaborer des tableaux de bord et de suivi de gestion, des critères et des indicateurs de suivi.

Vous maîtrisez les méthodes de rédaction des actes et écrits administratifs.

Vous disposez de qualités relationnelles vous permettant de travailler en équipe, en collaboration et en transversalité.

Vous maîtrisez les principes et règles de la communication orale, téléphonique, écrite.

Vous avez des capacités d'adaptation et pour vous former.

Disponible et motivé.e, vous avez le sens de l'organisation et vous savez prendre des initiatives.

Les missions de ce poste nécessitent respect des notions de confidentialité, de discréetion et du secret professionnel.

Enfin, vous êtes rigoureux.se et autonome dans le respect des règles et procédures.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Site de travail à Toulouse : Belvédère selon le candidat retenu
 - Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine
 - Déplacements ponctuels sur le territoire régional nécessitant le permis de conduire (en moyenne 1 fois par bimestre).
- **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 07/02/2026

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

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié 25-12-153 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 MUNSON Directrice Générale Déléguée
Directeur Général des Services

Cécile VEDEL