

**Poste de catégorie A
DIRECTION ECONOMIE TERRITORIALE, EMPLOI ET TRANSITIONS**

**Direction Adjointe Pilotage et Financement transversal de la transformation
économique**

**Service Fonds Européens vers une économie intelligente et innovante et ingénierie
financière**

Site de Montpellier

FONCTION : Chargé.e de mission FEDER

La Direction de l'Economie Territoriale de l'Emploi et des Transitions (DEET), assure des missions d'accompagnements financiers et techniques aux entreprises et aux porteurs de projets à travers différents dispositifs mis en place par le Conseil Régional.

Le service « Fonds Européens vers une économie intelligente et innovante et ingénierie financière », en bi-site, comprend 15 agents en charge du pilotage des instruments financiers à destination des entreprises, ainsi que de la programmation et du suivi des opérations financées par le FEDER sur les axes Economie et Numérique des Programmes Opérationnels FEDER FSE dont la Région est autorité de gestion.

Le chargé.e de mission FEDER assure l'instruction des demandes, le paiement, le contrôle et le suivi des opérations mobilisant du FEDER relevant du domaine d'intervention de la direction, en lien avec les chargés de missions thématiques (sectoriels/territoriaux) de la direction.

Il/elle participe à l'animation des programmes opérationnels FEDER-FSE pour les actions relevant des thématiques de l'économie et de l'innovation en matière d'aides économiques et d'instruments financiers.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

Instruction des dossiers FEDER et application des procédures

Vous **informez, conseillez et accompagnez les porteurs de projet** dans le montage de **projets éligibles**. A ce titre, vous assurez **l'instruction des dossiers de demande d'aides européennes** relevant des axes et objectifs stratégiques pilotés par la Direction, à toutes les étapes de la piste d'audit : réception et instruction (analyse, validation), programmation, conventionnement, contrôle du service fait et visite sur place, mise en paiement, recouvrement des indus jusqu'à archivage du dossier.

Vous coordonnez et recueillez les **instructions techniques et économiques** des services de la Direction sur les projets sollicitant des fonds européens, et en assurez le suivi.

Selon leur complexité et afin de **respecter les procédures réglementaires européennes et nationales**, vous **analysez, formulez des avis et suivez les opérations** sur un plan **juridique, technique, financier**.

Vous êtes en charge de la **rédaction et la préparation des rapports d'instruction présentés** aux instances et comités de programmation des dossiers ainsi que les **rapports de modifications** nécessaires à leur finalisation, voire de leur déprogrammation.

Enfin, vous produisez les **données** nécessaires au **suivi des opérations** et à l'établissement des bilans d'activité de la Direction.

Animation, accompagnement et traitement des demandes en transversalité

Vous informez et conseillez le porteur de projet dans ses démarches de demande de financement FEDER.

Pour ce faire, vous **travaillez en transversalité** avec les directions et les services de la Région notamment dans la mise en œuvre des appels à projets régionaux cofinancés sur crédits FEDER.

De plus, vous participez à la **rédaction des documents de mise en œuvre des actions** mobilisant des fonds FEDER avec la Direction Europe et aux actions d'information et de communication sur les dispositifs de soutien de la Direction en matière de FEDER.

De ce fait, vous **représentez la Collectivité** auprès des comités de pilotage et des groupes techniques de la Direction sur les thématiques liées au FEDER.

Vous préparez et participez aux contrôles et audits des **instances nationales et communautaires** habilitées portant sur les crédits FEDER. Enfin, vous assurez la mise en œuvre des **corrections prescrites** par les autorités d'audit et de contrôle nationale et européenne.

VOTRE PROFIL :

- Vous maîtrisez les modalités d'attribution des subventions ;
- Vous possédez des connaissances sur les modes et cadre juridique de gestion des fonds structurels européens et le cadre réglementaire des aides économiques ;
- Vous disposez de connaissances en droit public, gestion des entreprises, comptabilité (privée) et réglementation (européenne, marchés publics)
- Vous maîtrisez des méthodes de rédaction des actes et écrits administratifs ;
- Vous disposez de bonnes techniques de vérification des pièces comptables ;
- Vous êtes rigoureux, dans les techniques et outils de gestion de votre activité : gestion du temps, tableau de bord ect ... ;
- Vous utilisez avec aisance les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...) et logiciel métiers : Synergie, Progos, Sppid, Grand Angle.
- Vous démontrez un sens des responsabilités et un esprit d'initiative ;
- Organisé.e et méthodique, vous avez le sens du travail en équipe et des relations avec le public et les partenaires ;

SPECIFICITES DU POSTE :

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (2 jours / semaine maximum).
- Déplacements réguliers sur le périmètre régional (2 fois / mois) - Permis B exigé

Résidence administrative située à Montpellier.

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 une demande par voie électronique avant le

22 MARS 2026

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + **pièces justificatives de votre statut** (arrêté de position administrative précisant **votre grade et votre échelon actuel** / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...)) doivent être adressées en 1 seul PDF sur la boite mail suivante : asq.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié :
(26-02-17 DEET).

Simon MUNSCH
Directeur Général des Services
Cécile VÉDEL

La Directrice Générale Déléguée
