

Poste de catégorie B
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 : Instructeur.rice FEDER

La Direction de l'Economie Territoriale de l'Emploi et des Transitions (DEET), poursuit les objectifs suivants :

- Porter les investissements qui prépareront l'avenir du territoire en soutenant le développement de la Recherche, de l'Enseignement supérieur et de l'Innovation dans tous les territoires ;
- Anticiper et accompagner les transitions (numérique, environnementale...) en contribuant à une meilleure intégration entre le monde de la recherche et le monde de l'innovation en entreprise ;
- Renforcer la cohérence et l'efficacité des politiques publiques de la Région en faveur des territoires et des écosystèmes recherche / Enseignement supérieur / Economie / innovation, facteurs de développement économique et sociale et d'attractivité.

Dans ce cadre, le Service Fonds Européens vers une économie Intelligente et Innovante et Ingénierie Financière est en charge de l'animation, de la programmation et du suivi (paiements, contrôles) des opérations financées par le Fond Européen de Développement Régional (FEDER) sur les axes Economie, Recherche, Enseignement supérieur et Numérique des Programmes Opérationnels FEDER-FSE dont la Région est autorité de gestion, ainsi que du pilotage de la politique des instruments financiers à destination des entreprises.

L'instructeur.trice assure l'instruction administrative et financière liée à la mise en œuvre de la politique européenne portée par la collectivité dans les opérations FEDER portées par le service. En lien avec les chargés de mission, il.elle accompagne les bénéficiaires de subventions FEDER, entreprises, collectivité et organismes de recherche, dans le dépôt de leurs demandes d'aides et de paiement.

Il.Elle est chargé.e de l'établissement d'actes juridiques et financiers impliquant l'application et la maîtrise de réglementations administratives, comptables et juridiques.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :

Instruction des dossiers de financement FEDER et application des procédures

Vous assurez une pré-instruction administrative des dossiers de demande et appliquez les procédures administratives spécifiques à la gestion de fonds européens. A ce titre, vous assurez le suivi des calendriers de préparation et d'exécution des décisions de programmation des fonds européens et établissez les Certificats de Service Fait et documents administratifs type.

De plus, vous renseignez dans l'application métier de gestion des programmes européens (Synergie) ainsi que l'outil de gestion budgétaire régional dans le cadre du suivi des dossiers.

Vous êtes en charge de la préparation de l'avis des instances de décision/consultation (Comités Régionaux de Programmation Inter-fonds...) sur la suite à donner aux dossiers instruits et notifiez les décisions administratives, tout en suivant les actes administratifs générés sur les dossiers financés par le FEDER (courriers de relance pièces, conventions...).

Vous êtes en charge de la mise à jour des documents d'avancement des opérations : tableaux de bord internes, fiches thématiques ;

Vous produisez en lien avec les chargés de mission, les éléments de réponse aux contrôles externes réalisés sur les dossiers et assurez la mise en œuvre des corrections prescrites par les autorités d'audit et de contrôle nationales et européennes.

Enfin, vous assurez la mise en œuvre des instructions de demandes d'avenant en lien avec les chargés de missions FEDER : instruction et préparation des fiches opération pour leur programmation, rédaction des actes et suivi des notifications et signatures.

Exécution des opérations comptables et financières des dossiers de paiement FEDER

Vous contrôlez et liquidez les dépenses après vérification et conformité aux règles budgétaires et comptables des pièces et réalisez des actes de règlement des dépenses.

Vous étudiez l'évaluation des risques au moment de l'instruction de chaque demande de paiement, sur la base d'une grille d'analyse de risques et effectuez un contrôle sur pièces, et sur place le cas échéant, du service fait.

Accompagnement et traitement des demandes

Vous informez et conseillez le porteur de projet dans ses démarches de demande de paiement ou de demande de financement FEDER, en lien avec les chargés de mission des services de la Direction.

Vous accompagnez le porteur de projet dans la constitution de son dossier ou dans l'application de la procédure et recueillez les informations nécessaires au traitement de la demande.

VOTRE PROFIL :

- Vous maîtrisez les modalités d'attribution des subventions ;
- Vous disposez de connaissances en droit public, gestion des entreprises, comptabilité et 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 ;
- Vous disposez d'un sens de discrétion lié à l'accès à des données confidentielles et sensibles (propriété intellectuelle...)

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).
- Contraintes calendaires et de délais de traitement et de contrôle spécifiques aux Fonds Européens.
- Déplacements ponctuels et exceptionnels pour les visites sur place sur le territoire régional.

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

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 boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié :
(26-03-33 DEET).

Simon MUNSCH
Directeur Général des Services

