

26-04-51

**PUBLICATION**

**Postes de catégorie B**

**Direction de l'Agriculture, de l'Alimentation, du Tourisme et de l'Economie Rurale,  
Service FEADER**

**Unité Territoriale Lozère (*site de Mende*)**

**FONCTION : Instructeur.rice FEADER – Investissement/Installation dans les exploitations agricoles**

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

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 DAATER compte de l'ordre de 200 agents.

**VOS MISSIONS PRINCIPALES :**

En lien avec la responsable d'unité, vous êtes en charge du suivi administratif et de la gestion financière des dossiers FEADER des programmations 2014-2022 et 2023-2027 (PSN 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.

Ainsi, vous assurez l'instruction des dossiers et la gestion des dispositifs FEADER sur les thématiques « Investissements » et/ou « Installation ».

Pour ce faire, vous instruisez les demandes d'aides et vous inscrivez les dossiers dans les phases de sélection et programmation FEADER.

Vous instruisez également les demandes de paiement FEADER.

Vous réalisez les visites sur place de fin de travaux.

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

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

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

Vous saisissez les dossiers dans le logiciel OSIRIS et EURO PAC.

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

Par ailleurs, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers et vous instruisez les demandes de recours si nécessaire.

**VOTRE PROFIL :**

Vous possédez une expérience ou une formation en lien avec la réglementation relative aux fonds européens, en particulier du FEADER. Vous connaissez le milieu professionnel agricole, les techniques agricoles et de l'exploitation agricole.

Vous possédez de compétences administratives et financières.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les applicatifs informatiques métiers (Word, Excel, Osiris).

Doté.e de qualités relationnelles, vous avez le sens du contact et du travail en équipe.  
Vous bénéficiez d'une forte capacité d'organisation, d'adaptation et d'autonomie.  
Rigoureux.se, vous êtes reconnu.e pour votre sens de l'analyse, de synthèse et vos qualités rédactionnelles.  
Vous savez respecter des délais et rendre compte à votre hiérarchie.  
Enfin, vous êtes disponible, réactif.ve et vous avez le sens du service public.

**SPECIFICITES DU POSTE :**

- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine
- Déplacements ponctuels sur le terrain nécessitant le permis de conduire

• **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

**17 JUIN 2026**

La candidature (lettre de motivation + CV attachés) doit être déposée sur la boîte 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 26-04-51 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

La Direction Générale Déléguée

  
**Cécile VEDEL**