

CP-DELTA-2024-4

1 poste d'Instructeur.trice FEADER Formation – Diffusion en agriculture

Catégorie B

**est à pourvoir dans le cadre d'un contrat de projet à la
DIRECTION DE L'ÉCONOMIE LOCALE, DU TOURISME, DE L'AGRICULTURE ET DE
L'ALIMENTATION (DELTA)**

Site MONTPELLIER

Projet : Finalisation de gestion des dossiers des mesures FEADER Formation et Diffusion en agriculture PO 14-20

Fin du projet : 31 décembre 2025

FONCTION : Instructeur.trice FEADER Formation – Diffusion en agriculture

CONTEXTE :

La Direction de l'économie locale, du tourisme, de l'agriculture et de l'alimentation (DELTA) 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. 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 dans les domaines de l'innovation et recherche-expérimentation, des dynamiques et actions collective ainsi que de l'installation en agriculture. Le service a également en charge l'emploi et la formation dans les domaines agricoles et touristiques ainsi que l'accompagnement de la promotion des produits sous signes officiel de qualité (SIQO).

L'agent est chargé de la fin de gestion des dossiers des mesures Formation et Diffusion en agriculture des PDR LR et PDR MP, soit 4 mesures.

Il assure l'établissement d'actes juridiques et/ou financiers impliquant l'application et la maîtrise de réglementations administratives, comptables et juridiques ainsi que les tâches administratives d'exécution.

Il travaille sous l'autorité hiérarchique du responsable de service, de l'autorité fonctionnelle d'une chargée de mission.

MISSIONS PRINCIPALES :

Fin de gestion des mesures FEADER Formation et Diffusion des PDR LR et MP - Exécution d'opérations, paiements et suivi des dossiers

- Assurer une instruction administrative du dossier
- Préparer des dossiers (reprographie de documents, organisation intérieure du dossier...)
- Renseigner et mettre en forme des documents administratifs
- Appliquer des procédures administratives
- Vérification des pièces composant les dossiers (complétude) et de l'éligibilité des demandes
- Assurer une saisie et instruction dans le logiciel métier OSIRIS

- Formuler des avis, dans le cadre d'une instruction de dossier administrative et financière et selon leur complexité juridique, technique
- Contrôler et liquider les dépenses (vérification et conformité aux règles budgétaires et comptables des pièces et réalisation des actes de règlement des dépenses) en lien avec l'ASP et les co-financeurs
- Suivi de réalisation et d'engagement des projets
- Vérification sur pièces du service fait
- Renseigner des indicateurs et tableaux de bord
- Gestion des prolongations, modifications, déchéances et procédures contradictoires le cas échéant
- Suivi et participation au traitement des contrôles FEADER en lien avec le SFEADER et l'ASP
- Traitement des problèmes techniques en lien avec la DFCG/DSIUN ou l'ASP

MISSIONS SECONDAIRES :

Accompagnement et traitement des demandes

- Informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Informer l'utilisateur externe dans la constitution de son dossier ou interne dans l'application de la procédure
- Recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande
- Enregistrer les demandes/réclamations

Elaboration, exécution et suivi du budget

- Participer à la planification des besoins budgétaires et à l'élaboration du budget prévisionnel pour son secteur d'activité coordonné au sein de l'équipe entreprise
- Participer au suivi et contrôle de l'exécution du budget coordonné au sein de l'équipe entreprise

PROFIL :

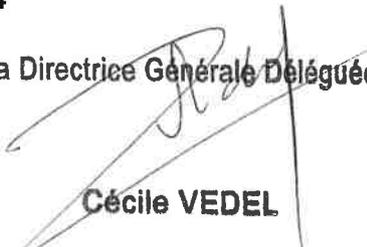
- Principes et règles de la communication orale, téléphonique, écrite
- Outils informatiques et bureautiques : Logiciels métiers OSIRIS
- Procédures et formalités administratives
- Méthodes et techniques d'instruction des dossiers
- Modalités d'attribution des subventions FEADER
- Méthodes de rédaction des actes et écrits administratifs
- Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion
- Techniques de vérification des pièces comptables
- Sens du service public et de la relation humaine
- Respect des notions de confidentialité, discrétion et secret professionnel
- Capacité à travailler en équipe, en collaboration et transversalité
- Capacité d'adaptation et à se former
- Être organisé et rigoureux
- Sens de l'initiative et de l'autonomie, dans le respect des règles et procédures

INFORMATIONS PARTICULIERES :

Le dépôt de candidature doit être déposé en un seul PDF nominatif par candidature (Lettre de motivation + CV + Diplôme le plus élevé) sur la boîte mail suivante : candidature.cdd@laregion.fr avant le

Merci **de rappeler la référence du poste dans l'objet de votre mail et dans votre candidature** selon le format publié, **CP-DELTA-2024-4**

La Directrice Générale Déléguée


Cécile VEDEL