

**Pré-instructeur.trice FEADER – Installation des Jeunes Agriculteurs  
Catégorie C**

**est à pourvoir en CDD à la  
Direction de la l’Agriculture, Alimentation, Tourisme et Economie Rurale (DAATER)**

**Unité Territoriale Aveyron - Rodez**

**FONCTION : Pré-instructeur.trice FEADER - Installation des Jeunes Agriculteurs**

**CONTEXTE :**

La Direction de l'Agriculture, Alimentation, Tourisme et Économie Rurale (DAETER) 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.

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.

Sous l'autorité du responsable d'unité, le.la pré-instructeur.trice FEADER en charge des dossiers « installation » assure la gestion technique et administrative des demandes d'aides sur ce dispositif ainsi que leur gestion financière, du dépôt de la demande de subvention au paiement du solde des aides attribuées au projet.

L'agent assure la gestion des dossiers de subventions dans le cadre du Programme de Développement Rural 2014/2022, puis dans le cadre de la déclinaison régionale du Plan Stratégique National 2023/2027.

**MISSIONS PRINCIPALES**

L'agent participera à l'instruction des dossiers et la gestion des subventions et paiements des dossiers FEADER sur la thématique « installation », avec notamment les missions suivantes :

- Saisir les dossiers dans le logiciel OSIRIS (pour les dossiers de la programmation 2014/2022),
- Inscrire les dossiers dans les phases de sélection et programmation FEADER, suivre et exécuter les décisions de programmation,
- Participer à l'instruction des demandes de paiement et à leur saisie informatique,
- Participer au contrôle de fin de Plan d'Entreprise (dossiers de la programmation 2012/2022),
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de suivi de la programmation,
- Rédiger les courriers administratifs, les décisions juridiques et les éventuels avenants,
- Appuyer l'instruction des éventuelles demandes de recours,
- Communiquer avec les porteurs de projet et les partenaires extérieurs,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.

**MISSIONS SECONDAIRES**

- Orienter et informer sur les dispositifs d'aides auprès des porteurs de projets et des opérateurs régionaux,
- Participer, en tant que de besoin, à des évènements et réunions d'informations des bénéficiaires et des partenaires (cofinanceurs, DDTM, représentants de la profession),
- Participer, en tant que de besoin, aux autres activités de l'unité territoriale et de la Direction Adjointe FEADER.

**PROFIL**

- Connaissance de la gestion des Fonds européens, et en particulier du FEADER,
- Connaissance du milieu professionnel agricole Esprit d'initiative, autonomie et sens des responsabilités,
- Compétences administratives et financières,
- Forte capacité d'organisation, d'adaptation et d'autonomie,
- Rigueur et réactivité,
- Capacité d'analyse et de synthèse et rédactionnelle,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Sens du contact et qualités relationnelles,
- Réactivité et respect des délais.