

**DIRECTION DE L'INDUSTRIE, DE L'INNOVATION, DE LA RECHERCHE ET DE  
L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR**  
**Service Fonds Européens et Ingénierie Financière**

Site de Toulouse

**FONCTION : Instructeur.trice FEDER**

La Direction de l'Industrie, de l'Innovation, de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur de la Région Occitanie 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 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 (Fond Social Européen) dont la Région est autorité de gestion, ainsi que du pilotage de la politique des instruments financiers à destination des entreprises.

**MISSIONS :****Instruction des dossiers de financement FEDER-FSE et application des procédures :**

- Assurer une pré-instruction administrative des dossiers de demande ;
- Établir les Certificats de Service Fait, documents administratifs type ;
- Appliquer les procédures administratives spécifiques à la gestion de fonds européens ;
- Renseigner l'application informatique de gestion des programmes européens (Synergie) et l'outil de gestion budgétaire régional ;
- Préparer l'avis des instances de décision/consultation (Comités Régionaux de Programmation Inter-fonds...) sur la suite à donner aux dossiers instruits ;
- Notifier les décisions administratives et suivre les actes administratifs générés sur les dossiers financés par le FEDER ou le FSE (courriers de relance pièces, conventions...) ;
- Assurer le suivi des calendriers de préparation et d'exécution des décisions de programmation des fonds européens ;
- Mettre à jour les documents d'avancement des opérations : tableaux de bord internes, fiches thématiques ;
- Produire en lien avec les chargés de mission, les éléments de réponse aux contrôles externes réalisés sur les dossiers et assurer la mise en œuvre des corrections prescrites par les autorités d'audit et de contrôle nationales et européennes ;
- Assurer la mise en œuvre des instructions de demandes d'avenant en lien avec les chargés de missions FEDER-FSE : 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-FSE**

- Contrôler et liquider les dépenses (vérification et conformité aux règles budgétaires et comptables des pièces et réalisation des actes de règlement des dépenses) ;
- Réaliser une évaluation des risques au moment de l'instruction de chaque demande de paiement, sur la base d'une grille d'analyse de risques ;
- Effectuer un contrôle sur pièces, et sur place le cas échéant, du service fait.

## **Accompagnement et traitement des demandes**

- Informer et conseiller le porteur de projet dans ses démarches de demande de paiement ou de demande de financement FEDER ou FSE, en lien avec les chargés de mission des services de la Direction ;
- Accompagner le porteur de projet dans la constitution de son dossier ou dans l'application de la procédure ;
- Recueillir les informations nécessaires au traitement de la demande du porteur de projet FEDER ou FSE.

## **PROFIL:**

- Modalités d'attribution des subventions européennes
- Techniques et outils de gestion de l'activité (gestion du temps, tableaux de bord, etc.)
- 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
- Connaissances appréciées en droit public, gestion des entreprises, comptabilité et marchés publics
- Maîtrise des logiciels de bureautiques souhaitée (Word, Excel...) et logiciels métiers appréciés (Synergie, PROGOS, SPPID, Grand Angle)
- Être rigoureux, organisé et méthodique
- Sens du travail en équipe et des relations avec le public et les partenaires
- Sens de la discrétion lié à l'accès à des données confidentielles et sensibles (propriété intellectuelle...)

## **SPECIFICITES DU POSTE :**

- 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
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité.

## **Résidence administrative basée à Toulouse.**

### **Ce poste n'ouvre pas droit à NBI.**

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](mailto:asg.recrutementM@laregion.fr)

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (23-04-84 - DIRES).

