

**20-11-108**

**AVIS DE VACANCE D'EMPLOI**  
**Un poste de catégorie B** (cadre d'emplois des Rédacteurs)

**Est actuellement vacant à la**

**DIRECTION DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION ET DE LA FORÊT**  
**Service Territoires, Aménagement Rural et Forêt**

Site de Montpellier

**FONCTION : Instructeur-trice administratif-ve et financier-e**

Le poste est placé au sein de la Direction de l'Agriculture, l'Agroalimentaire et de la Forêt, au Service Territoires, Aménagement Rural et Forêt dont les missions principales sont l'Aménagement Rural (foncier agricole, ingénierie territoriale), le pastoralisme et la prédation, la forêt (filière forêt bois), la chasse et la pêche, l'hydraulique agricole.

Le service est bi-site et est organisé en cellules en fonction des thématiques qui organisent l'activité quotidienne sous la responsabilité du Responsable de Service basé à Montpellier (pas de Responsable de Service Délégué). Certaines missions sont transversales à plusieurs cellules.

L'agent assure la gestion et le suivi administratif et financier des dossiers liés à l'aménagement rural en lien avec les agents de la cellule sur des dispositifs Région et mesures du FEADER. Il assure également le rôle de référent budgétaire de service.

**MISSIONS :**

**Instruire et gérer les dossiers de subventions Région et FEADER :**

- Gérer administrativement et assurer la pré-instruction technique des dossiers aménagement rural et FEADER sous l'autorité fonctionnelle des chargés de mission ;
- Assurer le lien avec l'ensemble des partenaires extérieurs intervenants (départements, autres collectivités...) dans la gestion des dossiers ;
- Sécuriser les actes administratifs et juridiques (notification des décisions, conventions, arrêtés) en lien avec le secrétariat ;
- Instruire le paiement des dossiers (Région et FEADER) du périmètre d'intervention, en lien avec le référent budgétaire de la Direction, de la Direction des Finances et du Conseil (DFC), de l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et des co-financeurs et les liquider ;
- Piloter et suivre la ligne budgétaire aménagement rural en lien avec le vote des différents dossiers Région et la programmation des dossiers FEADER ;
- Réaliser des tableaux de bords de suivi et des bilans ;
- Apporter les éléments d'information nécessaires aux porteurs de projets.

**Assister le Responsable de Service dans le pilotage du budget :**

- Coordonner à l'échelle du Service la préparation budgétaire et les décisions modificatives ;
- Assurer le contrôle de cohérence entre les différents supports et outils lors de la préparation des CP/AP ;
- Piloter et suivre les lignes budgétaires (Région et FEADER) du Service en lien avec le Responsable ;

- Réaliser et vérifier les enregistrements et mouvements nécessaires sur les outils de pilotage ; (NATANA, tranches, virements...) en interaction avec l'expert PROGOS ;
- Participer à l'intégration des éléments budgétaires du Service au niveau Direction en lien avec le référent budgétaire de la Direction ;
- Réaliser des tableaux de bords de suivi et des bilans.

### **PROFIL :**

- Bonne connaissance des modalités d'attribution des subventions Région et Européennes ;
- Techniques et outils de gestion de l'activité ;
- Méthodes et procédures de rédaction des actes ;
- Techniques d'élaboration de tableaux de bords et de suivi de gestion ;
- Techniques de vérification des pièces comptables ;
- Sens de l'organisation et de la rigueur ;
- Capacité d'analyse ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (word, excel...) ;
- Bonne connaissance des outils PROGOS et OSIRIS et des règlements financiers

### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Déplacements ponctuels sur l'ensemble de la région et occasionnellement hors région.

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

Les candidatures (lettre de motivation + CV + **pour tout agent titulaire ou lauréat de concours le dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude**) sont à adresser à Madame la Présidente du Conseil Régional – Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines – Hôtel de Région – 201 avenue de la Pompignane – 34 064 MONTPELLIER cedex 2 – ou à l'adresse mail [daprhsg.recrutementM@laregion.fr](mailto:daprhsg.recrutementM@laregion.fr) **avant le 9 décembre 2020.**