

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **un chargé de gestion Fonds UE Formation, Qualification (H/F)**

(en contrat à durée déterminée de 9 mois 1/2 : 18/03/2019 au 31/12/2019)

Filière administrative : grade de rédacteur territorial

### **pour la direction Europe et rayonnement international**

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du chef de service programme opérationnel FEDER/FSE de Franche Comté et Massif du Jura, le titulaire du poste accompagne les projets bénéficiant de fonds européens au titre du PO FEDER/FSE Bourgogne 2014-2020 de Franche-Comté et massif du Jura, dans les domaines : Formation, qualification. Il assure l'instruction, la gestion et la liquidation des subventions des dossiers du PO dans les domaines : formation, qualification.

Il aura notamment à assurer les missions suivantes :

#### **Animation et accompagnement des projets Fonds UE :**

Accompagne les porteurs de projets dans la mise en œuvre des projets dans le respect des règles liées au cofinancement par les fonds UE

Conseille le porteur de projet sur ses obligations au titre de la piste d'audit

Organise, participe aux rencontres individuelles avec les porteurs de projet

Assure un suivi individualisé des projets dès leur genèse et jusqu'au solde de la subvention

#### **Instruction – gestion administrative et financière**

Réceptionne et analyse les dossiers de demande de subvention Fonds UE, vérifie leur complétude, demande les éventuelles pièces manquantes, rédige les accusés réception, transmet les dossiers aux services associés (en interne et en externe)

Réalise l'instruction administrative, technique et financière des dossiers (éligibilité, capacité du porteur, plan de financement, indicateurs, commande publique, aides d'Etat, analyse des pièces, ...), sollicite, recueille et analyse les divers avis techniques, rédige le rapport d'instruction

Prépare les dossiers à présenter en comité de programmation

Rédige les conventions et annexes et saisi les différents éléments dans le système de gestion numérique dédié (SYNERGIE)

#### **Liquidation des subventions UE (avances, acomptes, soldes)**

Renseigne les bénéficiaires sur les subventions votées et les modalités de liquidation de la subvention

Suit l'exécution et l'avancement (respect des délais des livrables...)

Analyse les pièces justificatives reçues, calcule les sommes à verser

Notifie au bénéficiaire le montant à verser, réalise contrôle de service fait sur pièces (et sur place le cas échéant) et rédige le rapport CSF

Liquide les dépenses, établit le certificat de paiement et procède à toutes les opérations de traçabilité durant la vie d'un dossier

Rédige les avenants, le cas échéant

#### **Contrôle**

Effectue les visites sur place, chez les porteurs de projets subventionnés

#### **Appui technique et conseil**

Assure un suivi individualisé des projets et conseille les porteurs de projet concernant les obligations des fonds UE

#### **Suivi financier**

Effectue un suivi de la bonne exécution des projets

#### **COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES**

Connaissances juridiques et financières

Contrôle et suivi financier

Outils bureautiques spécifiques, notamment systèmes de gestion numériques (idéalement SYNERGIE)

Connaissance des orientations stratégiques de la collectivité

Règlement budgétaire et financier de la région

Politiques publiques (formation, orientation, qualification)

#### **APTITUDES REQUISES**

Capacité d'analyse et de synthèse

Esprit méthodique et capacité d'organisation

Autonomie et rigueur

Aptitude à la communication, à l'écoute patiente, au conseil accompagnateur

#### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Adresse de rattachement : Besançon.

Déplacements réguliers à prévoir (permis B obligatoire) sur le territoire du PO, et sur Dijon...

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par voie dématérialisée à l'adresse suivante : [florence.raby@bourgognefranche-comte.fr](mailto:florence.raby@bourgognefranche-comte.fr)

**avant le 28 février 2019**

Pour plus de renseignements sur le poste, vous pouvez vous adresser à : [herve.hiland@bourgognefranche-comte.fr](mailto:herve.hiland@bourgognefranche-comte.fr)

*En déposant une candidature, vous acceptez que les données personnelles vous concernant soient traitées par la Région Bourgogne-Franche-Comté, (4 square Castan – CS 51857 - 25031 BESANÇON CEDEX), responsable de traitement, dans le respect de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée. Leur traitement est nécessaire dans le cadre des procédures de recrutement. Ces données sont conservées pendant 2 ans et sont destinées aux agents du service développement des ressources humaines.*

*Vous disposez d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition pour motifs légitimes ainsi que du droit de formuler des directives spécifiques et générales concernant la conservation, l'effacement et la communication de vos données post-mortem.*

*Ces droits peuvent être exercés par courrier à l'adresse suivante : Région Bourgogne-Franche-Comté / DRH – service développement des ressources humaines, 17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON*

*Pour toutes questions relatives à la protection de vos données personnelles, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données en lui écrivant par voie postale (17 boulevard Trémouille, CS 23502 - 21035 DIJON) ou par voie électronique ([dpd@bourgognefranche-comte.fr](mailto:dpd@bourgognefranche-comte.fr)).*