

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Chargé d'instruction pour le Service public de l'efficacité énergétique (SPEE) (H/F)

(ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou lauréats d'un concours correspondant)

pour la direction transition énergétique

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service, le titulaire du poste devra gérer les subventions : principalement dispositifs SPEE (service public de l'efficacité énergétique) dédiés à la rénovation énergétique des maisons individuelles et dispositifs logements collectifs voire collectivités.

Il est notamment chargé des missions suivantes :

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DU SERVICE PUBLIC DE L'EFFICACITE ENERGETIQUE (SPEE)

- **AIDES AUX ASSOCIATIONS** porteuses des ESPACES INFO ENERGIE (EIE) du réseau FAIRE
- **AIDES AUX TERRITOIRES** porteurs de plateformes territoriales de la rénovation énergétique (PTRE) :
- Contrôler la complétude des demandes d'aides, demander les éventuelles pièces manquantes, rédiger les accusés de réception
- Instruire sur le plan administratif et financier les demandes d'aides, en lien avec l'instructeur technique et les autres partenaires financeurs notamment l'ADEME : calcul de l'aide, conventions et annexes, rapports de CP et AP sous Gédéon, courrier de notification d'aides, engagement IGDA, ...
- Contrôler la complétude, demander les éventuelles pièces manquantes, puis instruire les demandes de versement de ces aides régionales en lien avec l'instructeur technique : analyse des pièces justificatives reçues, calcul des sommes à verser, dossier de paiement pour Finances

AIDES AUX TRAVAUX DES PARTICULIERS :

Participer à l'instruction des demandes d'aides aux travaux de rénovation BBC des particuliers pour les tâches suivantes :

- Contrôler la complétude des demandes d'aides, demander les éventuelles pièces manquantes, rédiger les accusés de réception
- Instruire sur le plan administratif et financier les demandes d'aides aux travaux en lien avec l'instructeur technique : calcul de l'aide, notification d'aides, rapports de CP et AP sous Gédéon, engagement IGDA, ...
- En tant que de besoin : contrôler la complétude demander les éventuelles pièces manquantes, puis instruire les demandes de versement de ces aides régionales en lien avec l'instructeur technique : analyse des pièces justificatives reçues, recours éventuel à un prestataire pour contrôle du résultat, calcul des sommes à verser, dossier de paiement pour Finances.

Gérer les demandes des bénéficiaires au téléphone et communiquer en tant que de besoin aux bénéficiaires les règles administratives et financières (pour éligibilité et versement de l'aide)

MARCHES PUBLICS SPEE DONT OUTILS FINANCIERS

Gestion administrative et financière relative au(x) marché(s) engagé(s) et à la convention de délégation du Fonds régional (caisse d'avance) : gestion des factures des prestataires : contrôler les justificatifs et vérifier les factures, en lien avec l'instructeur technique, faire valider les factures pour paiement

APPUI A L'INSTRUCTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE SUBVENTIONS HORS SPEE

- **AIDES AUX COPROPRIETES** : audits énergétiques, assistance à maîtrise d'ouvrage et travaux (expérimentations)
- **AIDES AUX COLLECTIVITES ET AU LOGEMENT SOCIAL** (audits énergétiques, voire travaux) :

- Contrôler la complétude des demandes d'aides, demander les éventuelles pièces manquantes, rédiger les accusés de réception
- Instruire sur le plan administratif et financier les demandes d'aides, en lien avec l'instructeur technique : calcul de l'aide, notifications ou conventions et annexes, rapports de CP et AP sous Gédéon, courrier de notification d'aides, engagement IGDA, ...
- Contrôler la complétude, demander les éventuelles pièces manquantes, puis instruire les demandes de versement de ces aides régionales en lien avec l'instructeur technique : analyse des pièces justificatives reçues, calcul des sommes à verser, dossier de paiement pour Finances
- Contribuer à la valorisation CPER des dossiers : participation à la préparation des comités de gestion avec l'ADEME (3 par an)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Assurer un accueil physique et téléphonique

Maîtriser la communication écrite et orale

Connaissance du cadre général et réglementaire du domaine de l'efficacité énergétique

Connaissance de la comptabilité et finance publique

Faculté d'analyse et de synthèse

APTITUDES REQUISES

Facultés d'analyse et de synthèse

Respect des délais impartis

Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Localisation : Besançon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**,
par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté -
Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON**
ou par voie dématérialisée sur le site internet **[www.bourgognefranche-comte.fr/rubrique « offres d'emploi »](http://www.bourgognefranche-comte.fr/rubrique%20«%20offres%20d'emploi%20»)**
avant le 31 mai 2019.

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Kouloud FARHAT, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 63 78.