

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de mission projets pour le programme interreg France-Suisse (h/f)

(Ouvert aux agents titulaires du grade des attachés territoriaux ou aux lauréats du concours correspondant)

pour la direction Europe et rayonnement international

DESRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de Service programme INTERREG France-Suisse, le titulaire assure les missions suivantes :
Anime et accompagne les projets bénéficiant de fonds européens au titre du programme de coopération territoriale européenne (CTE) Interreg France-Suisse
Assure l'instruction, la gestion et la liquidation des subventions du programme correspondant aux projets suivis.

ACTIVITES :

ANIMATION - ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS FONDS U.E :

Accompagner les porteurs de projets dans la mise en œuvre des projets dans le respect des règles liées au cofinancement par les fonds UE
Conseiller le porteur de projet sur ses obligations au titre de la piste d'audit,
Participer aux réunions d'information sur les territoires
Organiser, participer aux rencontres individuelles avec les porteurs de projet
Assurer un suivi individualisé des projets dès leur genèse et jusqu'au solde de la subvention

INSTRUCTION – GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE :

Réceptionner et analyser les dossiers de demande de subvention Fonds UE, vérifier leur complétude, demander les éventuelles pièces manquantes, rédiger les accusés de réception, transmettre les dossiers aux services associés (en interne et en externe)
Réaliser l'instruction administrative, technique et financière des dossiers, solliciter, recueillir et analyser les divers avis techniques, rédiger le rapport d'instruction
Préparer les dossiers à présenter en comité pour la programmation
Rédiger les conventions et annexes
Saisir les différents éléments dans le Système d'Information (SYNERGIE)

LIQUIDATION DES SUBVENTIONS U.E. (avances, acomptes, soldes) :

Renseigner les bénéficiaires sur les subventions votées et les modalités de liquidation de la subvention
Suivre l'exécution et l'avancement (respect des délais des livrables....)
Analyser les pièces justificatives reçues, calculer les sommes à verser
Notifier au bénéficiaire le montant à verser
Réaliser le Contrôle de service fait sur pièces (et sur place le cas échéant), et rédiger le rapport du CSF
Rédiger des avenants, le cas échéant

CONTROLE SUR PLACE :

Effectuer des visites sur place avec le porteur : contrôler son mode de gestion et d'organisation, rédiger le rapport de visite, lui notifier les conclusions de la visite et assurer le suivi des recommandations

APPUI TECHNIQUE ET CONSEIL :

Assurer une veille sur le vivier potentiel de projets dans le domaine suivi
Conduire une analyse critique sur l'intégration du projet dans la stratégie d'intervention du PO
Conseiller les partenaires du territoire ou du programme

SUIVI FINANCIER :

Suivre la consommation de son domaine de FEDER par rapport à la maquette financière
Effectuer un suivi de la bonne exécution des projets : durée des conventions, relance périodique des porteurs de projet, opérations de caducité, recherche de pièces, remontée des demandes de paiement...)

SUIVI GENERAL DU PROGRAMME OPERATIONNEL :

Participer à la mise en œuvre des différents contrôles, mettre en œuvre les conclusions des contrôles et les mesures correctives éventuelles
Participer aux réunions techniques et de suivi liés à la gestion du PO

COMMUNICATION – TRAVAIL COLLABORATIF :

Communiquer en interne, partager et échanger sur les bonnes pratiques et les difficultés
Communiquer avec les porteurs de projet, répondre aux questions des bénéficiaires
Gérer les situations difficiles au téléphone
Communiquer aux bénéficiaires les règles administratives et financières dans les réunions extérieures

Participer aux réunions de concertation

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Conduite de projet

Connaissances financières et budgétaires

Connaissance du règlement d'intervention des aides spécifiques (PO, DOMO...)

Maîtrise des outils informatiques /systèmes d'information

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication transversale

Sens du travail en équipe

Respect des délais impartis

Capacité d'initiatives et d'autonomie

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est localisé à Besançon.

Déplacements importants

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 »

avant le 28 Août 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Fathira FARES, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 64 97