

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un chargé de mission fonds U.E - TIC (h/f)

(Ouverts aux agents titulaires au grade d'attaché territorial ou aux lauréats du concours correspondant)

pour la direction Europe et rayonnement international

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service programme opérationnel FEDER/FSE pour les territoires de l'ex Franche-Comté et massif du Jura, le titulaire assure les missions suivantes :

Il anime et accompagne les projets bénéficiant de fonds européens au titre du PO FEDER- FSE pour les territoires d'ex Franche-Comté et Massif du Jura 2014-2020 dans le domaine des TIC pour lequel le chargé de mission est référent en ex-Franche-Comté, et en tant que de besoin dans d'autres domaines du PO.

Il assure l'instruction et la liquidation des subventions du PO dans le domaine des TIC et en tant que de besoin pour les autres domaines du PO.

ACTIVITES :

REFERENT :

Animation : concevoir les supports d'information, participer aux sessions d'information, contact privilégié...

Fournir un appui au chef de service dans la programmation des projets dans le domaine suivi, avancement de la programmation, vision globale sur le vivier potentiel, en lien avec le chargé de mission pilotage

Apporter un soutien aux autres chargés de mission et chargés de gestion sur son domaine

Communiquer en interne, partager et échanger sur les bonnes pratiques et les difficultés, accompagnement des nouveaux arrivants

Proposer des évolutions du PO et de son document d'application

Contribution au rapport annuel de mise en œuvre du programme

Correspondant des chargés de communication : contribuer à l'identification des projets remarquables, contribuer pour le domaine concerné aux outils de communication, participer à des actions de communication

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 (éligibilité, capacité du porteur, plan de financement, indicateurs, commande publique, aides d'Etat, analyse des pièces, ...), 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 ou SYNERGIE-CTE)

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'évolution du domaine par rapport à 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
Analyser la performance des interventions sur le domaine suivi

COMMUNICATION – TRAVAIL COLLABORATIF

Communiquer avec les porteurs de projet, répondre aux questions des bénéficiaires
Gérer les situations difficiles au téléphone (bénéficiaires publics et privés)
Communiquer aux bénéficiaires les règles administratives et financières dans les réunions extérieures
Participer aux réunions de concertation, le cas échéant

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Conduite de projet
Connaissance des dispositifs d'intervention du service (PO, DOMO)
Connaissance des orientations stratégiques de la collectivité
Connaissance des Règlements d'intervention des aides spécifiques qu'elles soient de l'UE (PO, DOMO, Manuel de procédures, décret d'éligibilité, ou de la Région (règlements d'intervention)
Contrôle financier
Maîtrise des outils informatiques /systèmes d'information

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication transversale
Respect des délais impartis
Capacité d'initiatives et d'autonomie
Relations avec les partenaires extérieurs et les usagers
Aptitude à animer des groupes de travail et des réunions
Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est localisé à Besançon.
Déplacements occasionnels

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, chargé de la procédure de recrutement au 03 81 61 64 97