

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute pour la direction Europe et rayonnement international
un.e assistant.e gestionnaire du service programme de développement rural – site de Dijon
(référence BFC NT-20521-2019)

en contrat à durée déterminée du 1^{er} septembre 2019 au 30 juin 2020

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR :

Avec huit sites inscrits au patrimoine mondial de l'UNESCO, la région Bourgogne-Franche-Comté est reconnue dans le monde entier pour son patrimoine architectural, culinaire et pour son art de vivre. Elle est également le berceau de groupes industriels de taille mondiale.

Avec un budget d'1.5 milliard d'euros et de 4100 agents, la Région, présente sur tout le territoire, agit au quotidien pour toutes et tous. De la formation à la transition énergétique, du développement économique aux transports, des lycées à l'agriculture, de la jeunesse aux fonds européens, du sport au tourisme, elle intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires, facultatives ou partagées avec les autres collectivités.

DESCRIPTIF DES MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer le secrétariat du service

Assurer l'organisation logistique des réunions organisées par le service
Gérer les déplacements des agents du service

Assurer le suivi de la programmation des dossiers FEADER

Assurer la préparation des comités : sollicitation des services instructeurs, préparation et envoi des tableaux aux membres du comité, préparation de la note, du diaporama, du compte-rendu, de la délibération a posteriori pour information des élus

Assurer le suivi des données et leur cohérence avec les données saisies dans OSIRIS.

Instruire des dossiers FEADER (PDR Bourgogne : IAA et méthanisation)

Analyser la demande (étude de l'éligibilité, des justificatifs...), établir les pièces réglementaires (récépissés de dépôts, engagements juridiques...) et instruire la demande dans l'outil OSIRIS

Assurer les engagements comptable et juridique, liquider les dossiers (visite sur place le cas échéant, autorisation de paiement)

DESCRIPTIF DES PROFILS RECHERCHES :

Utilisation des logiciels informatiques, maîtrise du logiciel OSIRIS

Connaissance des règles du FEADER

Grande adaptabilité et réactivité

Sens du travail en équipe

Qualité d'expression orale

NIVEAU D'ETUDE MINIMUM REQUIS :

Baccalauréat

LOCALISATION DU POSTE : DIJON

TYPE D'EMPLOI :

Contrat à durée déterminée de 10 mois

POSTES A POURVOIR :

A compter du 1^{er} septembre 2019

SALAIRE :

1560 €/net/mois + possibilité de chèques déjeuner + possibilité de participation aux frais de transport domicile-travail (si abonnement transport en commun)

DEPOT DE CANDIDATURE :

Avant le 24 août 2019, à l'adresse suivante :

audrey.maigret@bourgognefranchecomte.fr

