

## La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

### un.e chargé.e de gestion administrative et d'instruction FEADER en conseils et actions d'information en agriculture

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

### pour la direction agriculture et forêt

#### DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la cheffe de service et en lien avec le chargé de mission conseils, audits et actions d'information, l'agent.e recruté.e gère administrativement et financièrement les subventions agricoles en matière de conseils et d'informations en agriculture.

Le ou la titulaire du poste aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

#### INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS ET DEMANDES DE PAIEMENT

Accuser réception et vérifier l'éligibilité des demandes de subventions et des demandes de paiement  
Contrôler les pièces justificatives et demander les pièces manquantes  
Participer aux analyses financières et demandes de subventions  
Recueillir l'avis des instructeurs techniques sur les demandes de subventions  
Rédiger les rapports, notifications, conventions et annexes financières

#### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE SUBVENTIONS

Assurer la saisie et le suivi des dossiers FEADER sous Osiris  
Envoyer les notifications et conventions signées aux bénéficiaires  
Analyser les justificatifs de dépenses (concordance avec le dossier d'instruction, la convention, la délibération)  
Calculer les sommes à verser et établir les certificats administratifs de paiement  
Créer les engagements comptables, liquider les dépenses et valider dans les logiciels financiers  
Rédiger les courriers argumentés de clôture des subventions et les prorogations de délais et avenants aux conventions  
Répondre aux contrôles des partenaires extérieurs

#### SUIVI FINANCIER

Transmettre à la direction des finances et du budget les éléments sur les opérations annulées ou générant des reliquats  
Effectuer périodiquement les opérations de caducité  
Assurer le contrôle des liquidations sur les dispositifs

#### COMMUNICATION / TRAVAIL COLLABORATIF

Collaborer avec les instructeurs de dossiers pour les analyses des demandes de subventions  
Répondre aux questions des bénéficiaires sur les subventions et les paiements  
Gérer les situations difficiles au téléphone

#### COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance des procédures d'engagement et de liquidation des paiements  
Connaissance dans procédures d'instruction et de gestion des fonds FEADER  
Connaissance des logiciels financiers Grand Angle et Osiris  
Connaissance des partenaires extérieurs

#### APTITUDES REQUISES

Capacités d'initiative et d'autonomie  
Réactivité et respect des délais impartis

#### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est localisé à Dijon

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.bourgognefranchecomte.fr/rubrique](http://www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique) « offres d'emploi »

**avant le 26 novembre 2019**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Clémence GRANDJEAN, chargée de recrutement, au 03 80 44 40 95.