

FICHE DE POSTE

Direction : Direction des politiques européennes
Service : Service FEADER
Pôle : Pôle LEADER
Poste à pourvoir : Gestionnaire de dossier (H/F)
Poste basé à : Le Mans (72)
CDD de 6 mois, dès que possible - Contrat de 35 heures hebdomadaires
Salaire brut mensuel : 1542,91 €

DESCRIPTION DU POSTE

Mission principale

En tant qu'autorité de gestion de fonds européens, la Région des Pays de la Loire a notamment pour mission de mettre en œuvre la politique européenne de développement rural pour la programmation 2014-2020. Cette politique est traduite dans un programme régional de développement rural qui pose les principes d'attribution des subventions accordées par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER). La Direction des politiques européennes a la charge de la mise en œuvre des politiques européennes régionales.

Le Service FEADER, en lien avec les Groupes d'Action Locale (GAL) et la Direction des Territoires et de la Ruralité (chargée notamment de l'animation des territoires et du Réseau Rural Régional), assure les missions relevant du FEADER notamment le programme LEADER (Liaison entre Actions de Développement de l'Economie Rurale), qui tend à accompagner les mutations de l'espace rural à travers une approche transversale (économique, sociale et environnementale) et à valoriser les ressources spécifiques des territoires ruraux. Cet accompagnement s'effectue sous forme d'attribution de subventions financières aux exploitants agricoles.

Sous la responsabilité du chef du pôle LEADER, cet agent est chargé en lien avec le gestionnaire en charge des dossiers, d'assurer la saisie informatique des dossiers de demandes de subventions à partir de consignes précises. L'agent pourra également apporter un appui pour les autres missions du pôle en fonction des besoins identifiés.

Le gestionnaire couvre les demandes de subventions émanant des exploitants agricoles de la Sarthe. Le poste est basé à l'Antenne Régionale de la Sarthe au Mans (72), sous la responsabilité du Coordinateur d'Antenne.

Activités

- Assurer la saisie des éléments de dossiers de demande de subventions sur le logiciel Osiris ;
- Vérifier la complétude des dossiers en phase d'instruction pour programmation ou paiement ;
- Réaliser les engagements juridiques d'attribution d'aides européennes et vérifier les prérequis nécessaires.

Profil requis

Formation Niveau Bac à DEUG (bac à bac +2) en droit public, gestion comptable et administrative, finances publiques, administration ou aménagement et développement territorial et/ou expérience sur un poste similaire ou dans la gestion des crédits européens

Compétences généralistes/transversales

Compétences organisationnelles :
Savoir gérer son temps et les priorités
Savoir travailler en transversalité
Faire preuve d'autonomie
Rigoureux et organisé
Favoriser la bonne circulation de l'information

Aptitudes personnelles et relationnelles :

Disposer d'une bonne aisance relationnelle
Avoir de bonnes capacités d'écoute
Disposer de capacité d'initiative
Etre force de proposition

Compétences spécifiques/techniques**Compétences générales :**

Maîtriser les outils informatiques communs (bureautique, messagerie électronique, internet)
Bonne aisance rédactionnelle
Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la collectivité
Gérer son temps dans un calendrier contraint
Orienter la demande, traiter et relayer l'information
Disponibilité, réactivité, adaptabilité

Compétences techniques spécifiques :

Maîtrise du progiciel OSIRIS souhaité
Maîtrise de la réglementation relative aux fonds européens, en particulier du FEADER

CONDITIONS D'EXERCICE**Interlocuteurs, partenaires principaux**

Directions et services de la Région des Pays de la Loire
Agence de Services et de Paiement

Conditions particulières d'exercice (horaires, déplacement...)

Déplacements très occasionnels à l'Hôtel de Région à Nantes (44)

Habilitation / Permis

Permis B exigé