



Direction Générale Accompagnement
des Ressources Humaines

Assistant.e administratif.ve FEADER

Service FEADER
Direction de l'Agriculture et de la Forêt
Direction Générale Formation, Recherche, Economie et Emploi

1. IDENTITE DU POSTE

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

Catégorie hiérarchique : C

Emploi/Intitulé du poste : Assistant.e administratif.ve FEADER

Contexte : Le Conseil régional est responsable de la gestion du FEADER (Fonds européen agricole pour le développement rural), très majoritairement orienté vers l'agriculture et la forêt. Le Conseil régional accompagne également le développement de l'agriculture régionale et de la forêt avec ses propres politiques. Dans ce contexte, la Direction de l'agriculture et de la forêt propose et met en œuvre les politiques régionales, en mobilisant pour certaines d'entre elles des contreparties européennes et assure, avec le service FEADER, le pilotage et la coordination du Programme de développement rural (PDR) Centre-Val de Loire dont la Région est autorité de gestion depuis 2014.

Le service FEADER, composée de 4 personnes, dont l'assistante du service FEADER, réalise la préparation et les révisions du programme, les échanges avec les partenaires (Commission européenne, ministère en charge de l'agriculture, Agence de Services et de Paiement...), la mise en œuvre du programme, la préparation des comités de programmation et de suivi pour la partie FEADER, le suivi de l'avancement de la programmation, la coordination et la supervision des services instructeurs de l'Etat, l'animation des Groupes d'action locale Leader, les réponses aux corps de contrôle, l'instruction de certaines mesures du PDR.

Mission : Assister le service « FEADER » et assurer une polyvalence avec l'assistante de direction.

2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE

✓ Liaisons hiérarchiques

- responsable hiérarchique : le chef du service FEADER

Organigramme (situer le poste dans l'organigramme de votre Direction)

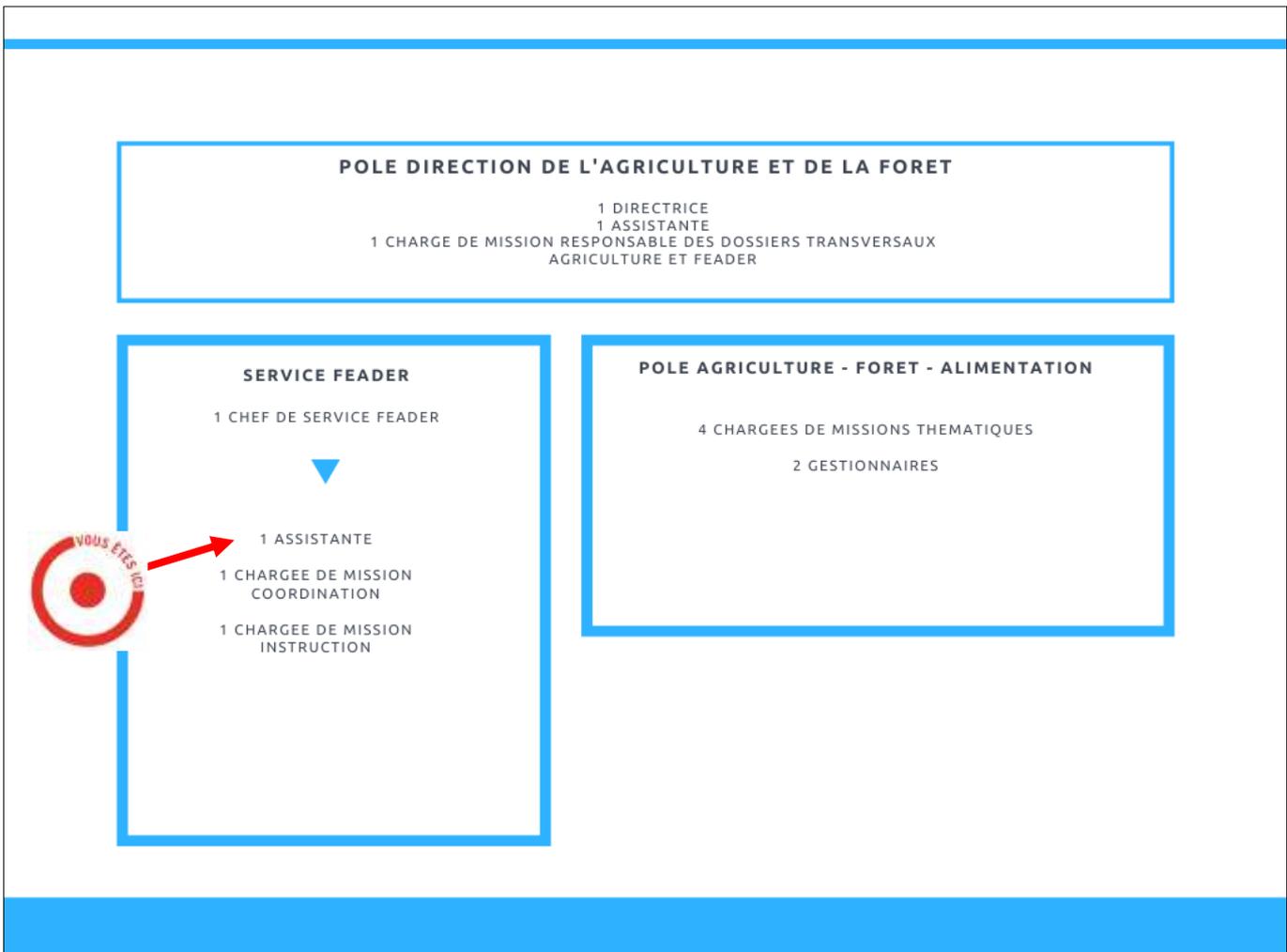
- responsabilités hiérarchiques : Oui Non

✓ Liaisons fonctionnelles

- internes : avec l'ensemble des directions concernées, notamment la Direction Europe et International, la Direction de l'Environnement, la Direction de l'Economie et la Direction Aménagement du Territoire

- externes : avec l'ensemble des partenaires de la direction en particulier ceux du FEADER

POSTIONNEMENT DANS L'ORGANGRAMME



3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré	Crédits AT
1 - Assurer l'accueil téléphonique sur les dispositifs FEADER (et accueil physique) et sur le reste du périmètre de la Direction en l'absence de l'assistante de direction	5 %	
2 - Activité d'assistante de direction - Trier, enregistrer, distribuer et assurer le suivi du courrier arrivé en lien avec le FEADER (en binôme avec l'assistante de Direction agriculture-forêt), - Préparer les réunions, les événements et les déplacements et organiser la logistique technique de ces réunions et déplacements (calage date, réservation de salles, mélings, préparation dossiers, matériel de communication...) en lien avec le FEADER - Assurer la mise à la signature et le suivi des courriers, des notes et des parapheurs en lien avec le FEADER - Assurer la suppléance de l'assistante agriculture – forêt pendant son absence (notamment sur l'accueil, les congés, frais de déplacement, gestion agendas)	15 %	NON
3 - Activités liées à la gestion du FEADER : - Participer à la préparation des comités de programmation du FEADER, à leur suivi, aux suites à donner (arrêtés du Président, courriers d'information, publipostage par exemple). - Participer à la préparation et aux suites à donner des comités de suivi FEADER - Enregistrer, mettre à la signature, suivre et transmettre des notifications et conventions attributives d'aide du FEADER et de tout autre document du service FEADER - Réceptionner et mettre à la signature des arrêtés de paiement des mesures agri environnementales et d'agriculture biologique. - Assurer la mise en ligne et la mise à jour sur l'extranet (Alfresco) des documents de gestion du FEADER - Participer au classement et à l'archivage des dossiers FEADER	80%	FEADER

4• **CONTRAINTES DU POSTE**

Indication des spécificités du poste :

Poste classé « sensible » du fait de risques potentiels de conflits d'intérêt avec les bénéficiaires des aides européennes. Le titulaire du poste devra annuellement remplir une déclaration l'engageant à informer sa hiérarchie de tout conflit d'intérêt potentiel sur les projets dont il a la charge. Cette déclaration sera complétée, projet par projet, d'une attestation d'absence de conflit d'intérêt sur les dossiers instruits

Suppléance du poste : en l'absence du titulaire du poste, une suppléance sera organisée avec l'assistante de direction agriculture - forêt.

Lanceur d'alerte : En cas de conflit d'intérêt, de corruption, d'agissements contraires au principe de non-discrimination, suspectés ou avérés dans l'accompagnement ou l'instruction d'une demande d'aide européenne, le titulaire du poste dispose d'un protocole « lanceur d'alerte » décrivant les mesures adéquates à mettre en œuvre au titre de cette alerte, garantissant la confidentialité de son traitement, et la protection de l'agent public « lanceur d'alerte ».

5• **COMPETENCES**

Compétences requises
Connaître l'organisation et les procédures du Conseil régional et maîtriser les circuits et procédures internes des directions
Maîtriser les techniques et les outils de secrétariat
Posséder le sens de l'organisation et de la méthode
Prendre des responsabilités et des initiatives dans le cadre de son domaine de compétence
Être autonome et responsable
Posséder des capacités d'adaptation
Savoir travailler en équipe

Candidater : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courriel sous la référence C-AGRI-FEADER avant le 22/08/2021 à :

dgrh-candidature-annonce@centrevalde Loire.fr

Renseignements administratifs : Sandra MAILLY, chargée de recrutement et mobilité : sandra.mailly@centrevalde Loire.fr