



Direction Générale Accompagnement des Ressources Humaines

**Agent de suivi administratif et financier des crédits FEDER (f/h)**

Direction Europe et International  
Direction Générale Mobilité et Territoires Durables

**CDD DE 7 MOIS (A COMPTER D'OCTOBRE 2021)  
POSTE BASE A ORLEANS**

**1• IDENTITE DU POSTE**

**Cadre d'emplois** : Adjoint administratif- CDD

**Emploi/Intitulé du poste** : Agent de suivi administratif et financier des crédits FEDER (f/h)

Au titre de sa mission d'Autorité de gestion, la Région Centre Val de Loire gère le programme opérationnel régional FEDER/FSE/IEJ 2014/2020 ainsi que du programme Interrégional Loire. Puis à compter de 2021, elle gèrera le programme opérationnel régional 2021/2027.

Dans ce cadre et au sein du service Programmes Opérationnels FEDER/FSE/IEJ, l'agent assurera la gestion administrative et financière des opérations FEDER de son portefeuille en coordination avec le chargé de mission référent, le chef de service et son adjoint.

**2• POSITIONNEMENT INSTITUTIONNEL ET RELATIONNEL DU POSTE**

✓ **Liaisons hiérarchiques**

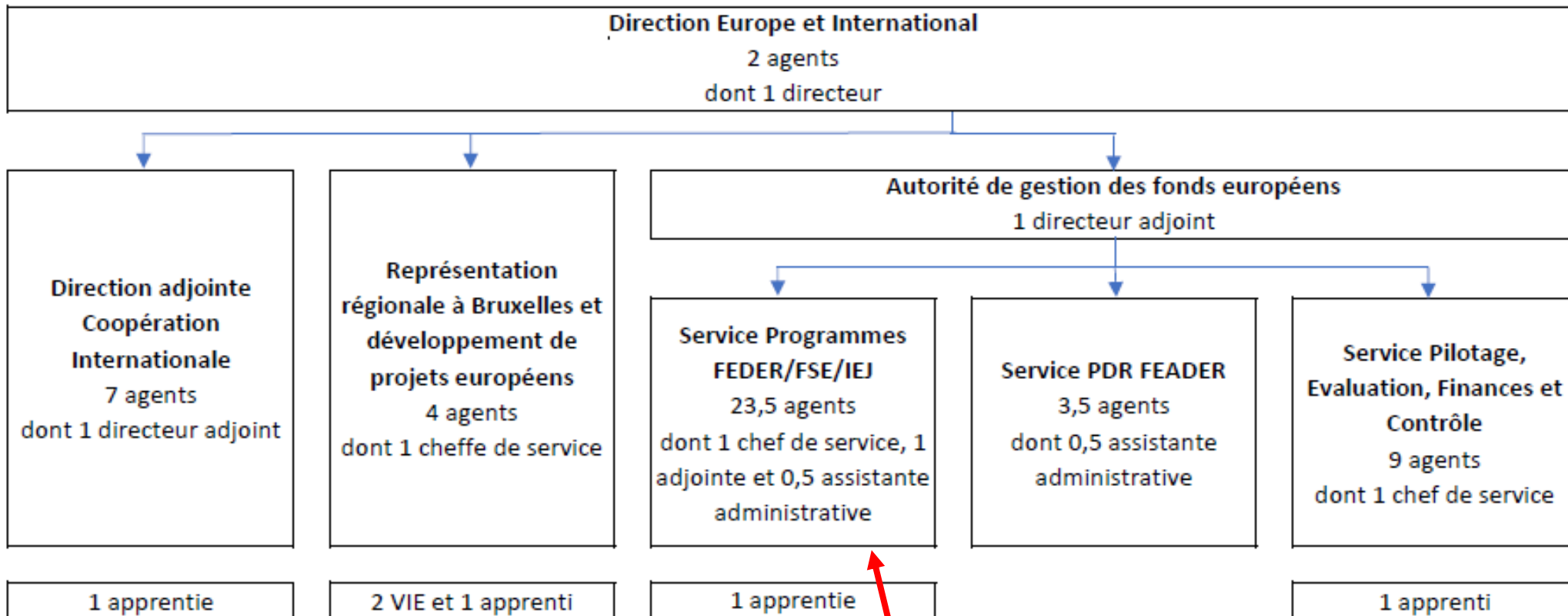
- responsable hiérarchique : Le Chef de service « PO FEDER/FSE/IEJ » et son adjoint

- responsabilités hiérarchiques : Oui  Non

✓ **Liaisons fonctionnelles**

- **internes** : Service PO FEDER/FSE/IEJ, Direction Europe et Internationale,

- **externes** : Porteurs de projet



### 3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré	Crédits AT
<b>APPUI A L'INSTRUCTION, A LA PROGRAMMATION ET AU CONVENTIONNEMENT DES PROJETS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre en charge les projets déposés sur le Portail et enregistrement du contenu des projets dans la Gestion Electronique de Documents dédiée.</li> <li>- Saisir les dossiers sur le Système d'Information SYNERGIE</li> <li>- Recenser les pièces administratives et financières déposées</li> <li>- Solliciter auprès des porteurs de projets les pièces manquantes ou insuffisamment complétées</li> <li>- Finaliser le dossier administratif complet, produire l'AR de dossier complet</li> <li>- Editer les conventions de l'application synergie, vérification de la cohérence du plan de financement.</li> <li>- Editer les notifications de décision, mise dans le circuit de parapheurs et suivi jusqu'au stade de l'envoi des conventions ou avenants signés aux porteurs de projets</li> <li>- Intégrer les documents dans la GED.</li> </ul>	80%	100% FEDER POR
<b>LIQUIDER LES SUBVENTIONS FEDER</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'assurer de la complétude des dossiers de paiement et faire les relances des documents manquants avant transmission du dossier au gestionnaire</li> </ul>	10%	
<b>ACTIVITES TRANSVERSES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir et mettre à jours les tableaux de bords de suivi d'activités</li> <li>- Accompagner les porteurs de projet dans l'utilisation du portail « Nos aides en ligne »</li> </ul>	10%	

### 4• **CONTRAINTES 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 (phase instruction / phase CSF).

**Suppléance du poste :** en l'absence du titulaire du poste, une suppléance sera organisée.

**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**

<b>Compétences requises</b>
<b>SAVOIRS</b>
CONNAITRE LA REGLEMENTATION APPLICABLE AU FEDER
CONNAITRE L'ORGANISATION DE LA COLLECTIVITE, LE CONTENU DES POLITIQUES CONCERNEES, LEUR ARCHITECTURE ET LES PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE.
<b>SAVOIRS FAIRE</b>
MAITRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES (WORD, EXCEL), LES APPLICATIONS METIERS (SYNERGIE/PROGOS/PORTAIL DE DEMATERIALISATION)
ETRE RIGoureux DANS LE CADRE DES RESPONSABILITES CONFIEES ET DANS LE RESPECT DU PERIMETRE D'INTERVENTION.
PLANIFIER CES ACTIVITES, EN RENDRE COMPTE REGULIEREMENT ET COMMUNIQUER FACILEMENT
SAVOIR TRAVAILLER EN EQUIPE
<b>SAVOIRS ETRE</b>
ETRE AUTONOME DANS LE CADRE DES RESPONSABILITES CONFIEES
CAPACITE D'ADAPTATION DANS LE CADRE D'UNE ORGANISATION TRANSVERSALE
COMMUNIQUER FACILEMENT
SAVOIR S'ADAPTER À SES INTERLOCUTEURS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV), sous la référence CDD-C-DEI- avant le **20/08/2021** à [dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr](mailto:dgrh-candidature-annonce@centrevaldeloire.fr)