

<i>Tout cadre grisé réservé à la DRH</i>	
CODE METIER	
CODE POSTE	
NUMERO DE FICHE DE POSTE	
MATRICULE DU TITULAIRE	
NOM DU TITULAIRE	
PRENOM DU TITULAIRE	
INTITULE DU METIER	Chargé (e) de mission
INTITULE DU POSTE	Chargé (e) de mission "Coordination de l'instruction des mesures du développement local"
CATEGORIE (mini)	A
FILIERE	Administrative
FILIERE optionnelle	
CADRE D'EMPLOIS	Attaché_territorial
CADRE D'EMPLOIS optionnel	
<i>Préciser si poste ouvert sur deux catégories :</i>	
CATEGORIE (maxi)	
FILIERE	
FILIERE optionnelle	
CADRE D'EMPLOIS	
CADRE D'EMPLOIS optionnel	
LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION	
Site de rattachement	POITIERS
Résidence administrative	Poitiers
Pôle	Pôle Europe et International
Direction	Direction des Fonds européens
Direction adjointe/Sous-direction	Sous-Direction Fonds Européens et Territoires
Service	Service « Mise en œuvre des mesures de développement local »
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	Chef(fe) du service « Mise en œuvre des mesures de Développement Local »
MISSIONS/ACTIVITES	
MISSION(S) PRINCIPALE(S) <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<p>Coordonner l'instruction des mesures de développement local des Programmes européens Nouvelle-Aquitaine pour la période 2014-2020 contribuant à la promotion du développement local dans les zones rurales des FESI, notamment LEADER :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner l'équipe d'instructeurs du site</li> <li>- Superviser l'instruction par les services instructeurs internes et externes à la sous-direction (DDT, services internes Région)</li> <li>- Piloter les travaux transversaux avec les pôles et services régionaux et le partenariat avec les acteurs externes (ASP, collectivités co-financiers...);</li> <li>- Accompagner les GAL dans leurs missions d'appui aux porteurs de projets</li> </ul>
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<p>Coordonner les travaux du service "Mise en Oeuvre des Mesures de Développement Local" sur le site de Poitiers</p> <p>Assurer la coordination de ces travaux avec les équipes du service sur les sites de Limoges et Bordeaux sous la responsabilité du chef de service</p> <p>Apporter une expertise juridique et financière dans le cadre de la mise en place des process de l'instruction des dossiers FESI</p> <p>Accompagner les services instructeurs internes et externes à la Région</p> <p>Co-organisation des instances de consultation des partenaires</p> <p>Participer à la mise en place des process et des procédures permettant une bonne gestion des opérations cofinancées par les PDR/mesures de développement local (notamment en lien avec l'ASP) ;</p> <p>Travailler avec l'ensemble des agents de la Direction Fonds européens (appui sur les compétences transversales des services PPPE), et de la Sous-Direction « Fonds européens et Territoire » ou encore avec le Service FEADER de la Direction de l'Agriculture.</p> <p>Contribuer à la rédaction des projets de notes d'analyse, de synthèse et/ou des rapports</p>

<b>ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES</b>	En cas de nécessité de service, effectuer des missions dans d'autres secteurs relevant de la compétence de la collectivité
<i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin

<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
-----------------------------	--

<b>SAVOIRS</b>	Connaissance du paysage territorial français, de son environnement administratif Connaissance du cadre réglementaire des domaines de compétences de la collectivité Connaissance de l'organisation, des compétences et des interlocuteurs institutionnels Connaissance des procédures administratives et juridiques relatives à son domaine d'intervention Connaissance des enjeux, évolutions et cadre juridique de ses domaines de responsabilité
----------------	---

<b>SAVOIR-FAIRE</b>	Capacité à coordonner une équipe Capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit, à animer des réunions, rédiger des comptes rendus, notes et rapports Capacité à travailler en transversalité Capacité à piloter, animer et mobiliser un réseau Gestion administrative des fonds européens Maîtrise des outils bureautiques, de l'environnement internet (la connaissance de l'outil OSIRIS serait un plus) Présenter, analyser et mettre en cohérence des données Proposer des améliorations dans l'organisation du travail
---------------------	---

<b>SAVOIR-ETRE</b>	Discrétion professionnelle et confidentialité Qualités relationnelles Réactivité Rigueur Sens de l'organisation/Capacité à prioriser les activités Travail en équipe Disponibilité
--------------------	--

<b>ENCADREMENT</b>	Fonctionnel
--------------------	-------------

<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	au moins 8 agents
-----------------------------------	-------------------

<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	Logiciels
	Matériels de bureautique
	Véhicule de service

<i>Si autres, préciser :</i>	
------------------------------	--

<b>SPECIFICITES DU POSTE</b>	
------------------------------	--

<b>Conditions de travail liées aux fonctions</b>	Déplacements fréquents (minimum 1 par semaine)
--	--

<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	Mission de 5 ans
--	------------------

<b>Titres requis pour le poste</b>	
------------------------------------	--

<i>Préciser lesquels :</i>	
----------------------------	--

<b>Horaires de travail</b>	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
----------------------------	---

<b>DATE</b>	<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b>	<b>SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b>
-------------	-----------------------------	---