

<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	Chargés (es) de mission
INTITULE DU POSTE	7 postes de Chargés (es) de mission "Instruction des mesures de 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>Mettre en oeuvre les 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 FESI, notamment LEADER :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Instruire les dossiers selon les procédures en vigueur * Contribuer à l'élaboration et la mise en oeuvre des outils d'instruction * Accompagner les services externes à la sous-direction (DDT, services internes Région) dans leurs missions d'instruction * Accompagner les GAL dans leurs missions d'appui aux porteurs de projets et appuyer les porteurs de projets dans leur démarche de cofinancement FESI
ACTIVITES PRINCIPALES <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'instruction réglementaire des dossiers en vue de la programmation ; - Participer aux instances de décision ; - Réaliser le suivi administratif et financier des projets ; - Réaliser des visites sur place et les contrôles externes ; - Réaliser la saisie des dossiers sur les logiciels métiers (ex : OSIRIS ...) à leur différentes étapes de gestion ; - Participer à des réunions d'aide au montage des dossiers avec les partenaires et, le cas échéant, les bénéficiaires ; - Renseigner les tableaux de bord de suivi des projets ; - Contribuer à l'alimentation des tableaux de bord de suivi de la programmation (notamment des maquettes GAL) ; - Etre référent sur la mise en place et l'actualisation d'outils pour le compte de la sous-direction ;

ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES	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

COMPETENCES REQUISES

SAVOIRS	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
----------------	---

SAVOIR-FAIRE	Capacité à rédiger des comptes rendus, notes et rapports Gestion administrative des fonds européens Maîtrise des outils bureautiques, de l'environnement internet (connaissance de l'outil OSIRIS serait un plus) Présenter, analyser et mettre en cohérence des données Proposer des améliorations dans l'organisation du travail
---------------------	--

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

ENCADREMENT	non
--------------------	-----

<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	0
-----------------------------------	---

MOYENS MIS A DISPOSITION	Logiciels Matériels de bureautique Véhicule de service
---------------------------------	--

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

SPECIFICITES DU POSTE

Conditions de travail liées aux fonctions	Déplacements fréquents (minimum 1 par semaine)
--	--

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

Titres requis pour le poste

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

Horaires de travail	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
----------------------------	---

DATE	SIGNATURE DE L'AGENT	SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
-------------	-----------------------------	---