

| Tout cadre grisé réservé à la DRH  |  |
|--|--|
| 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  |  |
|  |  |
| Préciser si poste ouvert sur deux catégories :   |  |
| 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)<br><i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i><br><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"> <li>* Instruire les dossiers selon les procédures en vigueur</li> <li>* Contribuer à l'élaboration et la mise en oeuvre des outils d'instruction</li> <li>* Accompagner les services externes à la sous-direction (DDT, services internes Région) dans leurs missions d'instruction</li> <li>* Accompagner les GAL dans leurs missions d'appui aux porteurs de projets et appuyer les porteurs de projets dans leur démarche de cofinancement FESI</li> </ul>  |
| ACTIVITES PRINCIPALES<br><i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'instruction réglementaire des dossiers en vue de la programmation ;</li> <li>- Participer aux instances de décision ;</li> <li>- Réaliser le suivi administratif et financier des projets ;</li> <li>- Réaliser des visites sur place et les contrôles externes ;</li> <li>- Réaliser la saisie des dossiers sur les logiciels métiers ( ex : OSIRIS ...) à leur différentes étapes de gestion ;</li> <li>- Participer à des réunions d'aide au montage des dossiers avec les partenaires et, le cas échéant, les bénéficiaires ;</li> <li>- Renseigner les tableaux de bord de suivi des projets ;</li> <li>- Contribuer à l'alimentation des tableaux de bord de suivi de la programmation (notamment des maquettes GAL) ;</li> <li>- Etre référent sur la mise en place et l'actualisation d'outils pour le compte de la sous-direction ;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <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<br>Connaissance du cadre réglementaire des domaines de compétences de la collectivité<br>Connaissance de l'organisation, des compétences et des interlocuteurs institutionnels<br>Connaissance des procédures administratives et juridiques relatives à son domaine d'intervention |
|----------------|---|

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

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

|                    |     |
|--------------------|-----|
| <b>ENCADREMENT</b> | non |
|--------------------|-----|

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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b> | Logiciels<br>Matériels de bureautique<br>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> |
|-------------|-----------------------------|---|