

## Instructeur FEDER (h/f)

### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	REGION ILE DE LA REUNION Hôtel de Région Pierre-Lagourgue Avenue René-Cassin Moufia 97490Saint-Denis
<b>Grade :</b>	Attaché
<b>Référence :</b>	O974200700084248
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	01/08/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi permanent
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	01/10/2020
<b>Date limite de candidature :</b>	01/09/2020
<b>Service d'affectation :</b>	Guichet Unique - Recherche Développement Technologique Innovation

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	Hôtel de Région Pierre-Lagourgue Avenue René-Cassin Moufia 97490 Saint-Denis
--------------------------	---

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Attaché Attaché principal
<b>Famille de métier :</b>	Affaires générales
<b>Métier(s) :</b>	Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers

#### Descriptif de l'emploi :

Placé sous l'autorité du Responsable du Guichet Unique - Recherche Développement Technologique Innovation, l'agent assure les fonctions d'Instructeur se rapportant aux Fiches Actions FEDER du PO 2014-2020. Il participe et contribue à la mise en œuvre opérationnelle de la politique régionale en matière de mobilisation et de gestion du Fond Européen (FEDER) dans les secteurs de la Recherche Développement Technologique Innovation.

#### Profil demandé :

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS : Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des procédures administratives de traitement des

dossiers sur les plans technique et financier ; Très bonne connaissance concernant les procédures liées au Code des Marchés publics ; Bonne maîtrise des procédures de gestion des Fonds Européens et notamment des missions de Service Instructeur ; Culture des contraintes et exigences européennes ; Bonne maîtrise des données comptables et financières publics et privées ; Bonne connaissance des textes réglementaires, en particulier européens ; Connaissance du milieu de la recherche et de l'innovation, ainsi que de ses acteurs.

**SAVOIRS-FAIRE :** Aptitude au travail en équipe et à l'animation du partenariat (souplesse et adaptabilité aux contraintes) ; Aptitudes à élaborer les outils de suivi et de pilotage des activités ; Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ; Savoir gérer les relations professionnelles internes et externes ; Maîtrise des outils informatiques ; Maîtriser les procédures de gestion administratives.

**SAVOIR-ETRE :** Disponibilité, qualité d'écoute, polyvalence, sens de l'autonomie, esprit d'équipe, qualités relationnelles, bonne gestion des priorités, adaptation aux nouveaux programmes et procédures, sens de l'organisation, méthode, rigueur, conscience et discrétion professionnelle, réactivité et anticipation.

**Mission :**

Contribuer à la mise en place des Fiches Actions relatives au Guichet Unique ; Assurer le suivi et le pilotage des Fiches Actions ; Assurer de manière générale le rôle de Service instructeur ; Participer à l'élaboration des différents outils de planification et de pilotage et les tenir à jour (tableaux de bord de consommation, de certification, de suivi des indicateurs...) ; Assurer la communication sur les aides existantes et informer les bénéficiaires potentiels en assurant une mission d'accueil et d'accompagnement des bénéficiaires ; Travailler en étroite collaboration avec des directions de la Région et notamment la Direction des Affaires juridiques et des Marchés, la Directions des Bâtiments et Architecture et la Direction Générale Adjointe - Économie Entreprise ; Répondre aux sollicitations en interne à la collectivité et en externe en terme de production de données ;

Animer les réseaux existants pour rendre les Fiches Actions attractives et veiller à leur consommation ; Se charger de décliner toutes les procédures liées au traitement des dossiers et assurer leur suivi de manière rigoureuse ; Accuser réception des demandes et les instruire compte-tenu de leur opportunité, faisabilité, ainsi que sur les plans financier, technique, administratif ; Élaborer et présenter les rapports et notes de synthèse aux instances élues ou autres (commissions sectorielles, Cperma, CLS...) ; Décliner et suivre toutes les étapes de traitement des dossiers après validation : programmation, engagement, notification, conventionnement, suivi de l'opération, contrôle de service fait, paiement au bénéficiaire, déclaration des dépenses, certification, appel de fonds, suivi des enjeux liés au dégageant d'office, clôture du dossier, déprogrammation, contrôle qualité gestion, contrôle par sondage ou exhaustif, évaluation, établissement du rapport annuel, etc. ; Préparer et se soumettre aux contrôles exercés par les autorités interne à la Collectivité (Service Contrôle, Audit,...) ou externe (CICC, Commission Européenne, Cour des Comptes...) ; Accompagner les réflexions nécessaires à révolution et à l'adaptation des dispositifs ; Participer aux diverses instances inter-institutionnelles des différentes fiches ; Participer aux différentes réunions et contrôles sur place ; Se tenir informé des évolutions se rapportant aux procédures administratives, aux marchés publics, à la gestion du FEDER.

**Contact et informations complémentaires :**

**MODALITÉS DU POSTE :** \* Versant : Fonction Publique Territoriale ; \* Cadre

d'emplois des Attachés Territoriaux ; \* Recrutement par voie : Statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ; Contractuelle (Bac +3 minimum ; Article 3-2 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale). **DÉPÔT DES CANDIDATURES :** Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV en précisant l'intitulé et le numéro de l'offre avant le 1er septembre 2020 à l'adresse mail suivante : [emplois@cr-reunion.fr](mailto:emplois@cr-reunion.fr) . Les candidatures internes seront examinées de manière prioritaire dans le respect des orientations réglementaires.

**Téléphone collectivité :**

02 62 48 70 07

**Adresse e-mail :**

[emplois@cr-reunion.fr](mailto:emplois@cr-reunion.fr)

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.