



Direction Générale des Ressources Humaines

**Chargé de mission référent FEDER « Compétitivité des entreprises » (F/H)**

Service PO FEDER/FSE  
Direction Europe, International et Numérique  
Direction Générale Mobilité et Territoires Durables

## **1• IDENTITE DU POSTE**

**Cadre d'emplois** : Attaché territorial / Ingénieur territorial

**Emploi/Intitulé du poste** : Chargé de mission référent FEDER « Compétitivité des entreprises » (OT3)

### **Missions** :

Dans le cadre de la gestion des fonds européens 2014-2020, la Région Centre assure notamment la gestion du PO FEDER (169 073 524 €). Ce programme vise notamment à soutenir l'accompagnement des entreprises (Objectif thématique 3).

Au sein du service PO FEDER/FSE Centre, le chargé de mission référent sera chargé de repérer, d'instruire et mettre en œuvre les dossiers FEDER de l'OT 3 du PO FEDER-FSE Centre, de participer au suivi de la mise en œuvre du programme dans le périmètre de cet OT.

Dans le cadre du suivi de l'OT 3, le chargé de mission est responsable de l'instruction, du suivi et du solde de chaque opération sur le volet technique et opérationnel. Il est assisté d'une gestionnaire responsable du volet administratif et financier, notamment le CSF, de chaque opération. La coordination de leur intervention est assurée par le chef de service ; elle doit permettre d'optimiser et sécuriser la conduite des opérations et la performance du programme.

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

### **✓ Liaisons hiérarchiques**

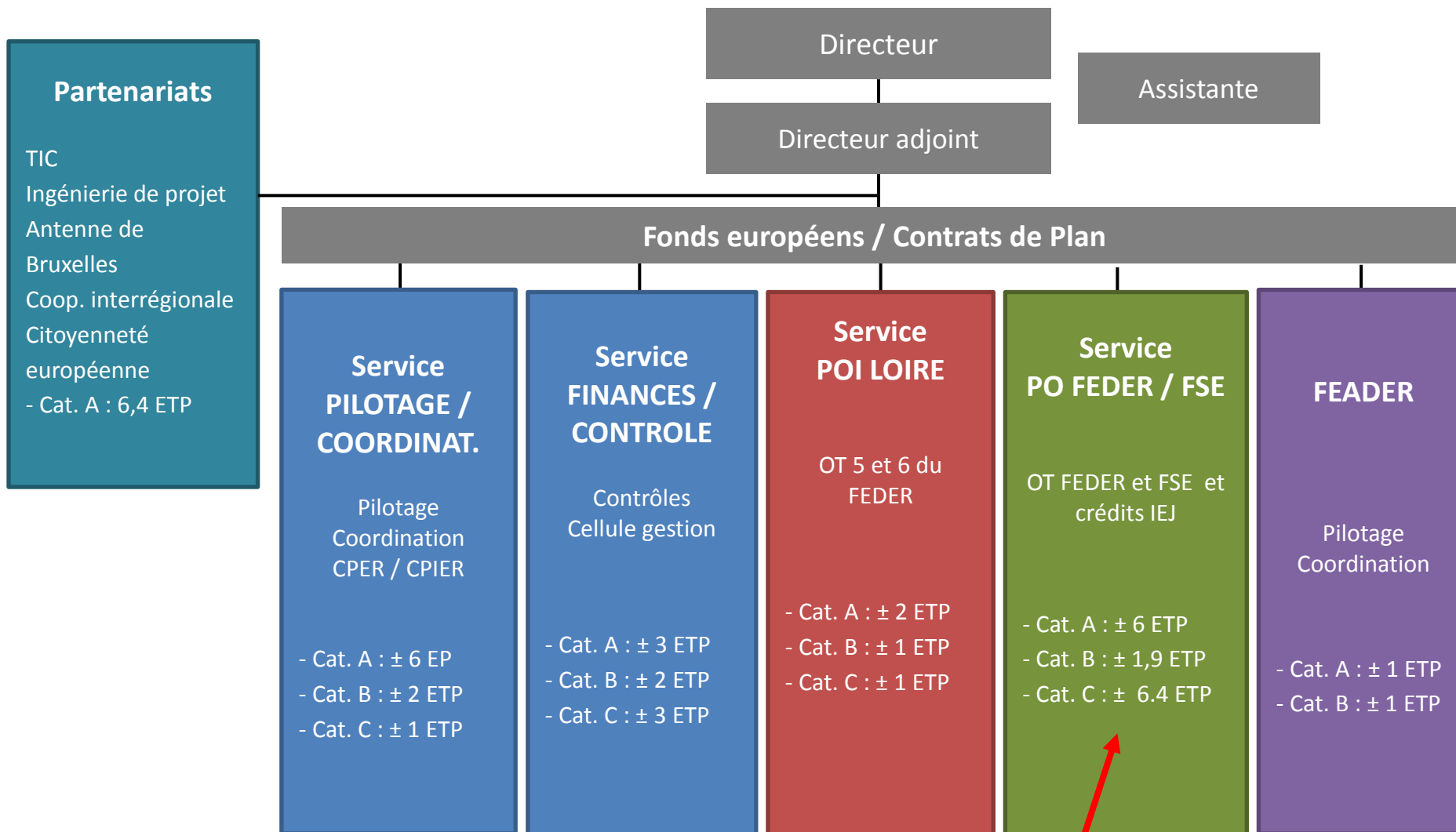
- responsable hiérarchique : Le Chef de service « PO FEDER/FSE »

- responsabilités hiérarchiques : Oui  Non

### **✓ Liaisons fonctionnelles**

- **internes** : Directions en charge des entreprises et de l'artisanat ; Direction de l'Aménagement du Territoire

- **externes** : Commission européenne, consulaires, acteurs de l'ESS, collectivités, services de l'Etat



### 3• **ACTIVITES**

Activités	% de temps consacré	Crédits AT
<b>Animation et suivi de la performance de l'OT</b>	<b>30%</b>	
<p>En lien avec les directions opérationnelles de la Région et les partenaires du programme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner les dispositifs d'animation et d'information de l'OT 3, en proposant notamment aux bénéficiaires potentiels un premier niveau d'information sur les modalités de mobilisation du FEDER.</li> <li>• Accompagner les bénéficiaires potentiels dans l'étude de la faisabilité des opérations au regard des règles communautaires, et, le cas échéant, dans le montage de la demande de subvention.</li> <li>• En lien avec le chef de service, suivre la performance de l'OT 3 en y apportant le cas échéant des mesures correctives (suivi de la revue de projet, propositions d'optimisation de la consommation et de la programmation des crédits, adaptation du cadre d'intervention, relance des porteurs de projets...</li> </ul>		
<b>Instruction, programmation et suivi des projets</b>	<b>55%</b>	
<p><b>- Instruction des dossiers sur le volet technique et opérationnel et suivi de la gestion administrative et la liquidation des opérations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser l'opportunité des demandes de subventions déposées au regard du PO et du DOMO, examiner leur faisabilité technique, les capacités du porteur à conduire le projet et notamment sur les volets financiers (trésorerie, comptabilité séparée...), organisationnels (conduite de l'opération, traçabilité des moyens humains et matériels dédiée...), de suivi (collecte des indicateurs et assurance de leur fiabilité) ainsi que le respect des politiques communautaires (régimes d'aides, dispositifs de mise en concurrence, recettes générées...)</li> <li>• Collecter les avis des services partenaires (internes et externes)</li> <li>• Rédiger les documents de programmation et rapports à vocation technique et opérationnel - rapport d'instruction, auprès des instances de programmation, notes d'informations ... -, valider les principales étapes de traitement du dossier dans SYNERGIE, présenter les dossiers aux différents comités.</li> <li>• Suivre la gestion du volet administratif et financier des dossiers ainsi que les soldes en lien avec le gestionnaire associé et traiter les contrôles d'opérations portant sur l'OT.</li> </ul> <p><b>- Assurer le suivi des projets</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseiller et accompagner les porteurs tout au long de la mise en œuvre de leur projet, les informer des évolutions des politiques et de la réglementation, anticiper et proposer les évolutions conventionnelles nécessaires au regard de la réalisation financière, matérielle et organisationnelle des actions.</li> <li>• Préparer, instruire et programmer les avenants modificatifs</li> </ul>		

<b>PARTICIPER AU SUIVI ET A LA MISE EN ŒUVRE DU PO</b>	<b>15%</b>	
<p>En lien avec le chef de service, l'agent participera en tant que de besoin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux travaux portant le volet stratégique de l'OT 3 du PO FEDER/FSE avec les partenaires internes (DEP/Directions Opérationnelles de la Région) et externes ainsi qu'à l'évolution des procédures et outils de gestion, de suivi et d'évaluation du PO</li> <li>- aux instances de coordination nationale en charge des problématiques liées à l'OT (ARF/CGET/etc...).</li> <li>- à la rédaction des différents outils de reporting et rapports du programme (RAMO, rapport d'évaluation, rapport CP...).</li> </ul>		

L'activité de l'agent est entièrement dédiée à la gestion du FEDER

#### **4• CONTRAINTES DU POSTE**

Indication des spécificités du poste : déplacements, utilisation régulière de véhicule, participation à des manifestations le soir ou le week-end, gestion du temps (pose de congés contrainte, horaires décalés,...), astreintes (appel téléphonique au domicile et déplacement)

**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 par le titulaire du poste FP22 « Chargé de mission FEDER OT1 ».

**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**

**A PARTIR DES ACTIVITES ENUMEREES CI-CONTRE, DRESSER LA LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES QUE DOIT POSSEDER LE TITULAIRE DU POSTE**

<b>Compétences requises</b>
<b>SAVOIRS</b>
MAITRISER LA REGLEMENTATION APPLICABLE AUX FONDS STRUCTURELS, NOTAMMENT LE FEDER ET A CELLE RELATIVE AUX PROBLEMATIQUES LIEES A L'OT
<b>SAVOIRS FAIRE</b>
MAITRISER LES OUTILS BUREAUTIQUES (EXCEL, WORD) ET LES APPLICATIONS SPECIFIQUES (SYNERGIE, PROGOS ET PORTAIL DE DEMATERIALISATION)
AVOIR LE SENS DE L'ORGANISATION, DE LA METHODE DE LA HIERARCHISATION ET DE LA PLANIFICATION DES TACHES
CONNAITRE LES REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA COLLECTIVITES AINSI QUE LES PROBLEMATIQUES DU SECTEUR D'INTERVENTION.
FAIRE PREUVE D'AUTONOMIE DANS L'ORGANISATION DE SON TRAVAIL ET DANS LE RESPECT DE SON PERIMETRE D'INTERVENTION
<b>SAVOIRS ETRE</b>
CAPACITE D'ADAPTATION AU SEIN D'UNE ORGANISATION TRANSVERSALE
ETRE RIGOUREUX ET AUTONOME DANS LE CADRE DES RESPONSABILITES CONFIEES
SAVOIR RENDRE COMPTE À SA HIERARCHIE
AVOIR LE SENS DU TRAVAIL EN EQUIPE
SAVOIR S'ADAPTER À SES INTERLOCUTEURS ET FAIRE PREUVE DE DOIGTE ET D'ENTREMENT

