

24-06-85

PUBLICATION

Poste de catégorie B

**DIRECTION DE L'ACTION TERRITORIALE
Direction Adjointe Politiques Territoriales**

Site de Montpellier

FONCTION : Instructeur.rice territorial.e

Au sein de la Direction de l'Action Territoriale (DAT), la Direction Adjointe Politiques Territoriales (DAPT) a pour enjeu de mettre en œuvre les conditions d'une relation de proximité personnalisée avec chacun des 58 territoires de projet de l'Occitanie (2 Métropoles, 22 agglomérations, 34 territoires ruraux) à travers l'élaboration de contrats territoriaux (CTOPM) adaptés aux besoins de chaque territoire ainsi que les communes bourgs-centres qui en dépendent.

Cette relation de proximité personnalisée se traduit à la fois par la mise en œuvre de la Politique Contractuelle régionale et sa déclinaison opérationnelle qui passe par l'accompagnement technique et financier des projets de développement territorial proposés par les territoires qui composent la Région.

La Direction de l'Action Territoriale est organisée autour d'un Directeur, 2 directions adjointes (DA Politiques Territoriales et DA Administration Générale et Fonds Européens) et 2 missions thématiques (Montagne et Politique de la Ville).

La Direction Adjointe Politiques Territoriales (DAPT) est composée d'environ 30 agents répartis entre les sites de Toulouse et Montpellier.

VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Sous l'autorité de la Directrice adjointe, vous travaillez en proximité avec les autres instructeurs territoriaux. Vous pouvez également vous appuyer sur le référent territorial en charge de la portion de territoire concerné évoluant sur les sites de Montpellier et/ou de Toulouse.

Vous assurez l'instruction administrative et technique ainsi que l'analyse des dossiers liés à la mise en œuvre des politiques territoriale développées au sein des contrats territoriaux. Vous accompagnez ainsi les territoires dans la définition des Programmes Opérationnels des Contrats Territoriaux et le montage des dossiers de subventions qui s'y réfèrent. Vous êtes chargé.e de l'instruction des dossiers de demandes de subventions et l'établissement des actes juridiques et/ou financiers impliquant l'application et la maîtrise des réglementations administratives et comptables.

En outre, vous accompagnez les porteurs de projets territoriaux et vous constituez l'interlocuteur.rice régional.e privilégié.e, sur une partie du territoire, dans le cadre des politiques contractuelles, notamment pour l'instruction des dossiers de demande de subventions.

Vous contribuez à la préparation du vote de ces dossiers (rapports présentés au vote des élus) et assurez le suivi administratif et financier.

Par ailleurs, vous accompagnez les Référents Territoriaux pour la mise en œuvre des contrats territoriaux.

Vous participez ainsi aux réunions d'échanges avec les porteurs de projets.

Vous assurez un lien avec les autres directions régionales pour l'élaboration des contrats territoriaux.

Vous étudiez des projets en vue de leur éventuelle inscription aux Programmes Opérationnels associés.

Concernant la partie paiements, vous réceptionnez les demandes et étudiez leur complétude.

Vous traitez ces demandes : contrôle des pièces, calcul du montant à verser et vous procédez à leur paiement sur la base du service fait.

Enfin, sur le volet rédactionnel, vous rédigez de notes d'inaugurations, des courriers et vous actualisez et effectuez le suivi des tableaux de bord.

VOTRE PROFIL :

Bénéficiant d'une expérience similaire, vous connaissez les procédures administratives ainsi que les méthodes et techniques d'instruction des dossiers. Vous maîtrisez à ce titre la rédaction des actes et des écrits administratifs.

Vous avez également des connaissances en gestion financière et attribution des subventions (vérification des pièces comptables).

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel, Power-Point) et des logiciels métiers utiles à l'exercice des fonctions (Progos, Elise).

Par ailleurs, vous disposez de qualités relationnelles, vous avez ainsi un sens développé des relations humaines.

Vous avez à ce titre, une aptitude au travail en équipe et en transversalité avec plusieurs services/partenaires. Vous savez travailler en réseau avec des services opérationnels et fonctionnels.

Vous êtes rigoureux.se, méthodique et dynamique.

Enfin, vous êtes doté.e de capacités organisationnelles, d'un sens de l'initiative et vous savez faire preuve d'adaptabilité. Vous savez vous adapter à un environnement en évolution constante (réglementaire, administratif, etc.).

SPECIFICITES DU POSTE :

- Poste basé à Montpellier
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité
- Déplacements : 2 déplacements par mois maximum
- Permis B nécessaire

• Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative ou copie du diplôme le plus élevé / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...) doivent être adressées en un seul PDF sur la boîte mail suivante :

asg.recrutementM@laregion.fr
Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (24-06-85 DAT).