

NOM	
PRENOM	
METIER 1 (métier principal)	Chargé-e de mission
METIER 2	
METIER 3	
INTITULE DE POSTE	Chargé-e de mission FEADER Natura 2000
GRUPE DE FONCTION (si RIFSEEP)	2
NIVEAU DE FONCTION (si RIFSEEP)	Autre poste
CATEGORIE	A
FILIERE	ADMINISTRATIVE
CADRE D'EMPLOIS	Attaché_territorial

<b>LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION</b>	
Site de rattachement	LIMOGES
Résidence administrative	LIMOGES
Pôle	Développement Economique et Environnemental
Direction	Environnement
Direction adjointe/Sous-direction	
Service	Natura 2000
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	Chef-fe de service Natura 2000

**MISSIONS/ACTIVITES**

<b>MISSION(S) PRINCIPALE(S)</b> <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i>	<p>À compter du 1er janvier 2023, la Région Nouvelle-Aquitaine devient responsable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la gestion des mesures du FEADER (Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural) sur le financement des sites Natura 2000,</li> <li>- et de l'animation des sites exclusivement terrestres Natura 2000 (environ 238).</li> </ul> <p>Pour mener à bien ces nouvelles missions, la Direction de l'Environnement crée un nouveau service pour gérer les sites Natura 2000 terrestres de son territoire et recrute au sein de cette équipe.</p> <p>A ce titre, le-la chargé-e de mission FEADER Natura 2000 est en charge de la mise en œuvre, de la coordination et du suivi des dispositifs de financement (fonds Région et fonds FEADER) liés aux sites Natura 2000 exclusivement terrestres de Nouvelle-Aquitaine, en veillant à l'objectif d'efficacité et de mise en œuvre optimale des actions de préservation des habitats et des espèces.</p> <p>Il-elle intervient ainsi sur les dossiers FEADER 2014-2022 toujours en cours, les nouveaux dossiers FEADER 2023-2027, les cofinancements associés sur fonds Région et les fonds Région sans FEADER.</p> <p>Il-elle coordonne l'activité des instructeurs du service Natura 2000 et intervient en tant que de besoin en soutien.</p> <p>Il-elle assure le rôle d'interface entre l'équipe du service Natura 2000 (en lien avec le-la chef-fe de service), la sous-Direction FEADER et le Pôle Europe International de la Région.</p> <p>Il-elle assure ses missions en lien avec les chargé-e-s de mission "animation des sites" du service.</p>
---	--

<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<p><u>Assurer la gestion des 3 dispositifs FEADER Natura 2000 (Elaboration-révision DOCOB / Animation / Contrats) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'instrumentation du nouvel outil de gestion des aides FEADER 23-27 « MDNA », participer à l'élaboration des procédures et trames de documents de mise en œuvre du FEADER, faire remonter les spécificités des dispositifs Natura 2000, les difficultés rencontrées et les besoins d'évolution</li> <li>- Appuyer les instructeurs dans la mise en œuvre des dispositifs FEADER Natura 2000 sur tout le cycle de vie des dossiers (instruction, paiement, contrôle, archivage) : élaborer des procédures, documents-types, les communiquer, organiser des temps d'information/formations, veiller au respect des différentes réglementations nationales et européennes et des procédures de la collectivité, proposer des améliorations de l'instruction et des process, suivre les enveloppes (MDNA, Agence de Service et de Paiement), etc ;</li> <li>- Répondre ou contribuer aux réponses aux demandes de l'ASP et aux demandes internes (demande de compléments et contrôles, remontées de données et rapports annuels d'activité, suivi budgétaire, contrôle interne, etc)</li> </ul> <p><u>Coordonner et suivre l'instruction des dossiers de financement Natura 2000 (fonds Région + fonds FEADER) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner l'activité des instructeurs-trices du service : animation fonctionnelle en appui de-la chef-fe de service, soutien technique, remontée des besoins et des propositions ;</li> <li>- Rédiger des courriers, notes, conventions, rapports et délibérations relatifs aux dossiers suivis ;</li> <li>- Assurer le suivi de la programmation des dossiers (CP, ICP), constituer et renseigner des tableaux de bord et autres outils de suivi et d'évaluation ;</li> <li>- Assurer en direct l'instruction, le contrôle et le suivi de certains dossiers (dossiers complexes notamment) ;</li> <li>- Apporter aide et conseils à la hiérarchie et aux partenaires internes et externes dans son domaine de compétences.</li> </ul> <p><u>Assurer le rôle de référent-e thématique Natura 2000 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions et travaux, à l'échelle régionale et nationale, en lien avec les missions ;</li> <li>- Travailler en transversalité et assurer la fluidité de l'information entre les instructeurs, l'équipe en charge de l'animation des sites, la sous-Direction FEADER ;</li> <li>- Assurer le rôle de référent-e pour les dispositifs FEADER Natura 2000 du PSR de la Région Nouvelle-Aquitaine et contribuer à l'articulation des dispositifs Natura 2000 avec les autres stratégies régionales (biodiversité, eau, agroécologie ...)</li> <li>- Contribuer à la définition des besoins financiers (fonds Région et FEADER), à la préparation et au suivi budgétaire et faire remonter les alertes éventuelles.</li> </ul>
--	---

<b>ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES</b> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer une activité de veille sectorielle ;</li> <li>- Appuyer les autres agents du service dans leur activité, notamment sur le respect des règles FEADER dans la gestion des marchés publics ;</li> <li>- Participer à l'optimisation des procédures d'instruction (qualité, délais) ;</li> <li>- Participer aux projets transversaux de la sous-Direction FEADER et du PEI.</li> </ul> <p>Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin</p>
--	--

COMPETENCES REQUISES	
<b>SAVOIRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement de la collectivité</li> <li>- Bonne connaissance du fonctionnement et du circuit de gestion du FEADER</li> <li>- Politiques européennes/régionales/publiques dans la-thématiques d'intervention</li> <li>- Procédures de gestion administrative, budgétaire et comptable et de suivi</li> <li>- Règles et procédures de passation des marchés publics</li> <li>- La maîtrise des outils MDNA, OSIRIS, SIN2, QGIS est un plus</li> </ul>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Travailler en équipe, en transversalité et avec des collaborateurs internes et externes</li> <li>- Management opérationnel , accompagner et conseiller</li> <li>- Communiquer à l'oral et à l'écrit et animer des réunions</li> <li>- Remonter les difficultés liées à une procédure ou à un dossier et proposer des solutions de règlement</li> <li>- Assurer la gestion administrative et financière des fonds européens et régionaux</li> <li>- Mettre en oeuvre des procédures, vérifier la validité des informations traitées et la conformité aux procédures administratives et comptables</li> <li>- Elaborer et suivre des tableaux de bord et indicateurs</li> <li>- Rédiger tout type de document administratif ou réglementaire (voire juridique) en lien avec son domaine professionnel</li> <li>- Manipuler les outils bureautiques et les applications métiers de son domaine avec aisance</li> </ul>
<b>SAVOIR-ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rigueur</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Fort sens du travail en équipe et en transversalité</li> <li>- Bonnes qualités relationnelles</li> <li>- Capacités de communication écrite et orale, de négociation, diplomatie</li> <li>- Force d'alerte, de propositions et d'initiatives</li> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Adaptabilité</li> <li>- Motivation, dynamisme</li> </ul>
<b>ENCADREMENT</b>	NON
<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	
<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	Matériels de bureautique ----- Logiciels ----- Accès au parc de véhicules de service de la Région Nouvelle-Aquitaine ----- Téléphone portable -----
<i>Si autres, préciser :</i>	

SPECIFICITES DU POSTE	
<b>Conditions de travail liées aux fonctions</b>	Déplacements fréquents hors du département de rattachement de la résidence administrative ----- ----- ----- -----
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	
<b>Fonctions de Chef-fe de projet</b> <i>(sous réserve de la lettre de mission du DGS)</i>	NON
<b>Fonctions de régisseur-se d'avances et / ou de recettes</b>	
<b>Titre(s) requis pour le poste</b>	
<i>Préciser lesquels :</i>	
<b>DATE</b>	SIGNATURE DE L'AGENT-E _____ SIGNATURE DE L'ENCADRANT-E _____