

## **La région Bourgogne-Franche-Comté recrute**

### **Un.e Chargé de mission centralités et quartiers**

*(Ouverts aux agents titulaires du grade d'attaché territorial ou aux lauréats du concours correspondant)*

### **pour la DIR AMENAG TERRIT ET NUMERIQUE**

Sous l'autorité du ou de la chef.fe de service, l'agent.e coordonne, anime et gère pour son portefeuille de territoires, l'ensemble des politiques du service (politique de la ville, Bourg-centre, Habitat-aménagement). L'agent.e est également co-référent.e sur la thématique Politique de la ville.

#### **DESCRIPTIF DU POSTE**

##### **ANIMATION DES DISPOSITIFS SUR SON TERRITOIRE**

[Pays des Vosges Saônoises/ Nord-Franche-Comté/Doubs Central / Horloger / Portes du Haut-Doubs / Loue-Lison / Arbois Poligny Salin Cœur du Jura / Agglomération de Vesoul]

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques publiques  
Faire connaître les dispositifs (ex : réunions d'information, ...)  
Accompagner les territoires dans le montage de leurs projets  
Participer à des réunions de financeurs, comités de pilotage, ...  
Elaborer et négocier des conventions-cadres avec les territoires, suivre leur avancement  
Echanger avec les autres services et autres directions concernées

##### **CO-REFERENT.E SUR LA THEMATIQUE POLITIQUE DE LA VILLE**

Assurer un travail de veille sur le sujet et le partager à l'ensemble du service  
Représenter la Région dans des instances techniques régionales ou nationales  
Consolider les outils de suivi sur cette thématique  
Suivre les modifications de règlement d'intervention  
Consolider la jurisprudence d'instruction sur cette thématique

##### **REFERENT.E EUROPE pour la direction**

En lien avec le service FEADER territorial  
Etre l'interlocuteur de la DERI pour les thématiques liées aux services centralités et quartiers et développement territorial (axes urbains hors transition énergétique, mobilité douce, gestion de l'espace) pou les PO FEDER Franche-Comté, PO FEDER Bourgogne, PC Interreg France-Suisse  
Faire connaître les programmes opérationnels Bourgogne et Franche-Comté au niveau des collègues de la direction  
Centraliser et coordonner les demandes d'avis techniques émis par la DERI  
Répondre aux demandes d'avis pour les dossiers en charge  
Veiller à la communication sur les programmes européens dans le cadre des animations de la direction, en assurer le recensement pour la DERI  
Participer, pour les sujets listés ci-dessus, aux animations mises en place par la DERI

##### **INSTRUCTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

Instruire des dossiers : analyse des pièces, instruction de l'opportunité, calcul de l'aide, rédaction de rapports  
Suivre l'avancée du dossier et des paiements  
Accompagner les porteurs de projets tout au long de la vie du dossier

##### **VIE DE LA COLLECTIVITE**

Produire des éléments d'aide à la décision des élus  
Rédiger des notes et des rapports  
Contribuer aux temps budgétaires : suivi, préparation, prospective, ...

## CONTINUITÉ DU SERVICE

Exceptionnellement, intervenir en relais sur un autre territoire

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Conduite de projet

Définition d'outils de suivi

Connaissance des domaines d'intervention du service (notamment celui en co-référent thématique)

Connaissance des orientations stratégiques de la collectivité

Recherche de partenariats, animation de réseaux

Environnement professionnel : acteurs et partenaires extérieurs, contexte politique, économique et social du domaine d'intervention

Contenu et fonctionnement des programmes européens concernés

## APTITUDES REQUISES

Capacités d'initiative, d'autonomie

Facultés d'analyse et de synthèse

Qualité d'expression écrite

Qualité d'expression orale

Réactivité

Respect des délais impartis

Aptitude à animer des groupes de travail, des réunions

Aptitude à la communication transversale

Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

Sens du travail en équipe

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le poste est localisé à Besançon.

Le service est en bi-site,

Des déplacements fréquents sur le territoire (permis B requis) sont à prévoir.

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté  
Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON

ou par voie dématérialisée sur le site internet **[www.bourgognefranche-comte.fr/rubrique](http://www.bourgognefranche-comte.fr/rubrique)** « offres d'emploi »  
**avant le 23/10/2020**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Agnès COURTOIS, chargée de la procédure de recrutement au 03.80.44.40.95