

<p>Logo de la Région Lorraine</p>	<p>FICHE DE POSTE de XX</p>	<p>Réf. : Date : 10 février 2010 M.A.J. n° 1</p>
--	--	--

<p><u>DIRECTION/MISSION</u> : Mission Aménagement du Territoire</p> <p><u>Service</u> : Service Coopération transfrontalière</p>
--

<p><u>PRESENTATION DU POSTE</u></p> <p><u>Intitulé du poste/de la fonction</u> : Chargé(e) d'études coopération territoriale européenne INTERREG IVA Grande Région</p> <p><u>Positionnement hiérarchique (placé(e) sous l'autorité du</u> : Responsable (Etienne Muller)</p> <p><u>Filière</u> : administrative <u>Catégorie</u> : A <u>Cadre d'emplois</u> : Attaché <u>Grade</u> : Attaché territorial</p> <p><u>Taux d'emploi</u> : 100 %</p>

<p><u>DEFINITION DU POSTE/MISSIONS</u></p> <p><u>Description du poste</u> : Suivi de la mise en œuvre du programme opérationnel de coopération transfrontalière INTERREG IVA 2007-2013 « Grande Région »</p> <p>⇒ Préparation et participation aux réunions du programme (Comités de suivi et de sélection, Comités techniques), suivi de l'assistance technique, coordination de travaux, suivi administratif et financier.</p> <p>⇒ Participation aux actions d'information, de communication et de sensibilisation sur le programme organisées en direction des acteurs et opérateurs potentiels de Lorraine et/ou de la Grande Région, en lien avec les autres partenaires du programme.</p> <p>⇒ Assistance technique aux porteurs ou partenaires lorrains pour le montage des projets</p> <p>⇒ Suivi de l'instruction des projets déposés dans le cadre du programme : première expertise et analyse de recevabilité ; relai avec les missions et directions compétentes pour avis sur le fond et suivi des décisions de cofinancement régional</p> <p>⇒ Relai et interface avec les autorités partenaires du programme et avec les organes de fonctionnement du programme (Secrétariat Technique Conjoint, Antennes régionales)</p> <p>⇒ Participation aux réunions de comités d'accompagnement des projets pour contrôle et évaluation de leur mise en œuvre</p> <p>⇒ Etablissement de bilans de réalisation et suivi d'indicateurs d'activités</p>

<p><u>FORMATION(S) ET EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)</u></p> <p><u>Connaissances, expériences et qualités requises pour le poste</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des compétences et du fonctionnement de la collectivité régionale et des autres administrations françaises (Etat, collectivités territoriales). - Connaissance de l'organisation politique et administrative des régions ou collectivités frontalières. - Connaissances générales sur l'organisation, le fonctionnement et les compétences de l'Union européenne.

- Connaissance des programmes et procédures de financement de l'Union européenne dédiés à la coopération territoriale et/ou transfrontalière.
- Capacités au travail transversal avec les services.
- Aptitudes à l'expression orale et à la rédaction écrite.
- Bonnes notions d'allemand.

Qualification(s) et/ou diplôme(s) souhaité(s) : **niveau 3^{ème} cycle**

Part métier :

Aptitudes :

Permis de conduire : Facultatif Requis **X** (type : A B C D E)

RELATIONS TRANSVERSALES

En interne : Tous services du Conseil régional animant ou gérant des actions transfrontalières.

En externe : Partenaires français et étrangers de la Grande Région, tant institutionnels qu'opérationnels.

OBLIGATIONS PARTICULIERES SUR CE POSTE

Travail de nuit :	Oui	<input type="checkbox"/>	Travail le samedi :	Oui	<input type="checkbox"/>
	Non	X		Non	X
	Ponctuel	<input type="checkbox"/>		Ponctuel	<input type="checkbox"/>

Travail le dimanche :	Oui	<input type="checkbox"/>	Travail les jours fériés :	Oui	<input type="checkbox"/>
	Non	X		Non	X
	Ponctuel	<input type="checkbox"/>		Ponctuel	<input type="checkbox"/>

Travail en équipe à horaires tournants :	Oui	<input type="checkbox"/>
	Non	X
	Ponctuel	<input type="checkbox"/>

Déplacement(s) professionnel(s) : Oui **X** Fréquence à préciser (indication) : **1 à 2 par semaine**

Non

Sujétions particulières : Oui Préciser (travail en hauteur, milieu insalubre, etc.) :

Non **X**

Autres observations :

MOYENS MIS A LA DISPOSITION DE L'AGENT POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS

Moyens courants de l'administration générale, notamment véhicule de service.

INDEMNITES ET/OU PRIMES LIEES AU POSTE (sera renseigné ultérieurement)

Fonction encadrement : Oui Non A préciser :

Nouvelle Bonification Indiciaire : Oui Non A préciser :

Technicité du poste :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	A préciser :
Autres (à préciser) :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	

Nom et visa du Chef de Service	Nom et visa du Directeur et/ou du Directeur Général Adjoint

Date :