

Gestionnaire-superviseur d'aides

Dans le cadre des dispositifs d'aides nationaux ou européens relatifs à l'agriculture, à la pêche ou à l'alimentation, gère les dossiers de demande d'aides déposés par les professionnels, de la phase d'instruction jusqu'à leur mise en paiement. En tant que superviseur, organise et participe au contrôle des dossiers instruits par les gestionnaires du service.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire les dossiers en vérifiant les pièces justificatives et en analysant leur recevabilité au regard de critères prédéfinis
- Consigner les informations relatives à chaque dossier de demande dans un rapport d'instruction
- Renseigner les tableaux de suivi de l'activité
- Transmettre les pièces du dossier ou des factures de fournisseurs nécessaires à l'agence comptable pour la mise en paiement de l'aide
- Rédiger des courriers simples (accusé de réception, demande de pièce complémentaire...) et assurer des contacts téléphoniques avec les demandeurs d'aides ou les fournisseurs et les autres services de l'établissement
- Apporter aux demandeurs un appui si nécessaire dans le cadre des téléprocédures
- Traiter les recours amiables de premier niveau et/ou fournir au correspondant juridique les éléments nécessaires au traitement des contentieux
- Réaliser des formations individuelles des gestionnaires et être un relai pour leur expliquer les procédures et savoirs faire
- Contribuer à l'analyse des risques et à la définition du plan de contrôle des dossiers traités par les gestionnaires
- Réaliser des opérations de contrôle des dossiers instruits pour vérifier le strict respect des obligations réglementaires et des procédures définies en interne (supervision)
- Tracer les résultats de la supervision et proposer le cas échéant des actions correctives (formation des gestionnaires, proposition de révision des modalités d'octroi de l'aide...)
- Informer les gestionnaires des résultats des contrôles et les accompagner dans la réalisation des corrections nécessaires
- Assurer une mission d'assistance téléphonique

• ACTIVITES SECONDAIRES EVENTUELLES

Sur certains dispositifs d'aides qui le nécessiteraient, prendre en charge des dossiers plus complexes demandant une expertise particulière

COMPETENCES

Connaissances

- Techniques de rédaction administrative
- Notions de gestion budgétaire et comptable
- Notions de contrôle interne
- Environnement professionnel du domaine d'activité visé

Savoir-faire

- Analyser une information, un document, une réglementation
- Mettre en œuvre une procédure, une réglementation
- Expliquer une procédure, une réglementation

- Organiser une activité afin de maîtriser les délais
- Utiliser des applications informatiques
- Superviser le travail d'une équipe

Savoir-être

- Capacité d'adaptation à un nouvel environnement
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Sens des responsabilités
- Sens de la pédagogie

COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES

Expérience requise en encadrement d'équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

Le poste peut être localisé au siège de FranceAgriMer ou à la délégation nationale de Libourne (33).

EXEMPLES DE POSTES

Gestionnaire-superviseur d'aides du Fonds Européen pour les Affaires Maritimes, la Pêche et l'Aquaculture (FEAMPA)

Gestionnaire-superviseur d'aides du Fonds Européen d'Aide aux plus Démunis (FEAD)

Gestionnaire-superviseur d'aides du volet agricole du plan national de relance