



## Profil de poste

Instructeur / Instructrice de dossiers de subvention (H/F)  
DRAAF Occitanie  
Service Régional de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire  
site de Montpellier

### 1. Intitulé du poste

Instructeur/instructrice de dossiers de demande de subventions et de demandes de paiement des dossiers MAEC et AITA.

Le poste d'instructeur / instructrice des demandes de subventions s'inscrit au cœur des politiques publiques de transition agricole et environnementale. Il consiste à assurer l'analyse, le suivi et l'instruction des dossiers relevant de dispositifs d'accompagnement des dynamiques collectives, destinés à soutenir l'évolution des pratiques agricoles vers des modèles plus durables et résilients.

Par son rôle d'expertise administrative, technique et réglementaire, l'instructeur / instructrice contribue pleinement au déploiement de ces dispositifs MAEC & AITA.

### 2. Missions / Activités

#### Traitement du volet administratif des demandes d'aide :

- Instruction administrative des dossiers : réception, enregistrement, éligibilité du demandeur et de la demande, vérification du caractère complet des dossiers déposés, ...
- Mise en place du tableur de suivi des dossiers
- Saisie des dossiers dans le fichier de suivi
- Saisie des dossiers dans l'applicatif de l'Agence de service et paiement (OSIRIS, SAFRAN)
- Préparation des documents d'engagement comptable et juridique
- Relations avec les porteurs de projet

#### Traitement du volet administratif des demandes de paiement :

- Instruction de la mise en paiement : vérification de la complétude des demandes de paiement, contrôle des pièces de dépense, calcul de la subvention, mise en paiement, ...
- Intégration de l'avis technique du chargé de mission technique,
- Préparation des documents de mise en paiement,
- Suivi de l'exécution financière par l'Agence de Services et de Paiement,
- Relation avec les porteurs de projet.

#### Tenue à jour du tableau de bord des opérations

#### Archivage

### 3. Compétences

- Connaissances des procédures administratives et comptables
- Rigueur et organisation dans le traitement des dossiers
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité de dialogue avec les bénéficiaires des aides
- Contrôle de la conformité des documents réceptionnés
- Organisation et planification des activités

### 4. Caractéristiques emploi

Employeur : DRAAF Occitanie, localisation Montpellier

Lieu : Immeuble Néos1 situé au 697, Rue Etienne Méhul 34000 Montpellier – au 6<sup>e</sup> étage (avec ascenseur)

Période de contrat CDD du 01/10/2026 au 30/11/2026

Horaire 35 heures par semaine

En présentiel

Taux horaire : Agent de catégorie B, un traitement brut à partir de 2 239,87 € mensuel brut et selon l'expérience professionnelle antérieure du candidat.

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

Expérience similaire souhaitée (en lien avec applicatifs du ministère)

Maîtrise de la suite Windows (Word, Excel) souhaitée

Qualités professionnelles

- Autonomie
- Rigueur
- Travail en équipe

Formation

- Bac +2
- Informations complémentaires
- Qualification : Employé qualifié
- Secteur d'activité : Administration publique (tutelle) des activités économiques

Fondement juridique : Recrutement par voie contractuelle prévu en application de l'article L.332-22 du code général de la fonction publique

Candidature envoi lettre de motivation et CV

Candidature par mail : [sraa.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr](mailto:sraa.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr)