



Profil de poste

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

1. Intitulé du poste

Instructeur/instructrice de dossiers de demande de subventions de l'aide aux investissements en hydraulique agricole pour les dispositifs matériels et immatériels.

2. Missions / Activités

Traitement du volet administratif des demandes d'aide :

- Instruction administrative des dossiers : éligibilité du demandeur et de la demande, vérification du caractère complet des dossiers déposés, ...
- Saisie des dossiers dans le fichier de suivi
- Relations avec les porteurs de projet

Tenue à jour du tableau de bord des opérations

Archivage

Contribution à l'établissement de bilans en lien avec le chef d'unité

En fonction des calendriers, le gestionnaire pourra être mobilisé pour venir en appui sur d'autres dispositifs d'aide et en appui aux agents du SRAA.

3. Compétences

- Connaissances des procédures administratives
- Maîtrise des outils bureautique (excel, word, etc)
- 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
- Organiser un rétroplanning

4. **Caractéristiques emploi**

Employeur : DRAAF Occitanie, localisation Toulouse

Lieu : Cité Administrative de Toulouse - Bâtiment D - 1^{er} étage avec ascenseur

1 place Émile Blouin - CS 70005 31952 TOULOUSE CEDEX

Période du contrat CDD du 01/06/2026 au 18/12/2026

Horaire : 35 heures / semaine

En présentiel

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

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

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Expérience similaire 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

Candidature envoi lettre de motivation et CV

Candidature par mail : sraa.draaf-occitanie@agriculture.gouv.fr