



La Communauté de Communes de Serre-Ponçon Recrute

Un/Une gestionnaire LEADER

Temps complet

Recrutement par voie statutaire ou par défaut par voie contractuelle

Catégorie : B

Grade : Rédacteur administratif territorial

La Communauté de Communes de Serre-Ponçon est la structure porteuse du Groupe d'Action Locale (GAL) « Pays S.U.D. : Terre vivante, d'accueil et d'équilibre », qui a été retenue en juin 2015 par le Comité de sélection régional Provence Alpes Côte-d'Azur pour piloter le programme européen de développement rural LEADER 2014 – 2020.

Missions :

Sous l'autorité de l'animateur/trice LEADER, vous assurez la gestion du programme LEADER, vous aurez pour missions principales :

➔ **Assurer le suivi financier et administratif du programme**

- Instruction administrative, réglementaire et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, aide au montage des plans de financement, saisie sur les logiciels OSIRIS, transmission aux autorités, rédaction de courriers...)
- Instruction des demandes de paiement en lien avec les cofinanceurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des maîtres d'ouvrage...)
- Suivi des contrôles
- Suivi financier du programme (tableau de bord et maquette)
- Régularisation et archivage des dossiers
- Veille technique et juridique

L'ensemble de ces missions se fera en collaboration étroite avec l'autorité de gestion, l'autorité de paiement, les maîtres d'ouvrage et l'animatrice du GAL.

→ Participer au fonctionnement du programme

- Secrétariat des instances de gouvernance du programme (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions...) et autres réunions organisées par le GAL
- Production de l'ensemble des documents d'instruction (Avis règlementaires, conventions, avenants...)
- Appui auprès de l'animatrice LEADER si nécessaire
- Participation à la préparation de la future stratégie LEADER

→ Assurer l'évaluation quantitative du programme

- Production de l'ensemble des données quantitatives du programme servant aux bilans annuels, suivi et évaluations
- Contribution aux évaluations (in itinere, mi-parcours et finale) du programme Leader
- Participation à la mise en cohérence et à l'alimentation des outils de suivi financier et opérationnel.

→ Participer au réseau Leader

- Réunions régionales et nationales, et réunions spécifiques « gestion »
- Contribution au réseau rural régional

→ Profil

- BAC+3 minimum et/ou solides expériences en secrétariat, gestion, comptabilité, marchés et finances publiques
- Expériences réussies sur un poste similaire et/ou en matière de financements européens ou de politiques contractuelles
- Connaissance des mécanismes de programmation financière et de gestion des subventions, ainsi que des fonds européens
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec les différents partenaires
- Connaissance du fonctionnement associatif et des collectivités locales
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint (connaissance du logiciel OSIRIS appréciée)
- Qualités indispensables : rigueur, autonomie, sens de l'organisation, esprit de synthèse et d'analyse, aisance rédactionnelle...
- Permis B

→ Informations générales

- Contrat à Durée Déterminée de 18 mois renouvelable,
- Equivalent Temps plein : 36h/semaine,
- Poste basé à Embrun (05)
- Rémunération selon expérience
- Entrée en fonction souhaitée au plus tôt

Envoyer les candidatures **avant le 29 novembre 2021** (lettre de motivation + CV) :

- soit par mail s.pagliaro@ccserreponcon.com
- soit par courrier à Madame la Présidente 6 impasse de l'observatoire 05200 EMBRUN

Renseignements :

Sandrine PAGLIARO, directrice adjointe, s.pagliaro@ccserreponcon.com, 06 33 11 01 08

Camille ANGLADA, animatrice LEADER c.anglada@pays-sud.fr, 04 92 81 15 56