

OFFRE D'EMPLOI
PETR Cœur de Lorraine
Gestionnaire LEADER



Poste à pourvoir dès que possible

Grade : Rédacteur Territorial

DHS : 35 /35°

Date limite de candidature : 06/11/2023

DETAIL DU POSTE

Le gestionnaire LEADER sera employé au sein du PETR Cœur de Lorraine (Meuse) pour la mise en œuvre de la stratégie et du plan de développement LEADER (Liaison Entre Action de Développement de l'Economie Rurale) 2023-2027.

Le PETR Cœur de Lorraine regroupe 123 communes où vivent environ 26 000 habitants. Il se situe dans la Région Grand-Est et se compose de 4 communautés de communes :

- Territoire de Fresnes en Woëvre
- De l'Aire à l'Argonne
- Des Côtes de Meuse Woëvre
- Du Sammiellois

La mise en œuvre du programme LEADER est prévue sur un territoire dynamique et élargi comprenant celui du PETR Cœur de Lorraine et 6 communes de la communauté Commercy-Void-Vaucouleurs (inscrites dans le parc naturel régional de Lorraine). Soit 129 communes et environ 35 000 habitants composent le GAL Cœur de Lorraine.

Le(a) chargé(e) de mission gestionnaire LEADER exercera ses fonctions en collaboration avec l'animateur LEADER dans les locaux de la Communauté de Communes du Sammiellois.

MISSIONS

1. Co-Instruction des dossiers de demande de financement et de paiement LEADER

- Instruire, avec l'animateur et en lien avec les services de la Région, les demandes de subvention et apprécier la conformité des projets aux conditions d'éligibilité du programme LEADER ;
- Assurer la complétude des dossiers et le suivi ;
- Gestion du logiciel « EURO-PAC » ;
- Transmission au service instructeur de l'autorité de gestion, suivi des calendriers et du processus d'instruction...
- Tenue et suivi des tableaux de bord d'avancement des projets avec l'animateur LEADER ;

2. Gestion administrative du programme

- Suivi administratif et financier du programme
- Régularisation en cas de besoin des dossiers suite à un contrôle avant paiement, suite à un contrôle de conformité ou suite à un contrôle sur place sous le logiciel « EURO-PAC ».
- Appui à l'organisation, la participation et suivi des instances du Groupe Action Local (comité de programmation, comité technique) : préparation des dossiers, convocations, relance des membres, préparation logistique, comptes-rendus ;
- Participer aux réunions spécifiques " gestion " du réseau LEADER régional / nationale ;
- Relations administratives avec l'autorité de gestion et l'organisme payeur ;

- Secrétariat : envoi/réception des courriers, préparation des réunions, des invitations et rédaction/transmission des comptes-rendus ainsi que la rédaction du rapport annuel ;
- Contribuer à l'animation et à la communication sur le programme ;
- Contribuer au fonctionnement du PETR ;
- Participer à des projets, évènements collectifs organisés par le PETR ;
- Participer au soutien des missions des autres agents du PETR en cas de besoin.

PROFIL RECHERCHE et QUALITES REQUISES

- BAC +2 / BAC + 5 (comptabilité, gestion, finances publiques / aménagement du territoire, développement local, politiques européennes) ;
- Expérience souhaité sur un poste similaire.

- Expérience souhaitée dans le suivi et la gestion administrative et financière ou l'instruction de programmes européens ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et de leur environnement ;
- Connaissance souhaité des marchés publics et des finances publiques ;
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les différents partenaires.

- Connaissance et aisance avec l'outil informatique surtout avec les logiciels bureautique
- Aisance rédactionnelle, esprit de synthèse et d'analyse ;
- Des qualités de discrétion quant aux informations personnelles, administratives et financières figurant aux dossiers soumis à l'instruction Leader ;
- Autonomie ;
- Diplomatie ;
- Dynamisme.

- Permis B demandé, véhicule personnel souhaité

LE + du PETR

- Deux jours de télétravail par semaine
- Véhicule de service
- Prime semestrielle et Complément annuel
- Formation du logiciel « Euro-Pac »

Candidature et Contact :

Lettre de motivation et CV à l'attention de M. PIERSON Xavier, Président
 A l'adresse mail : rh@cc-cotesdemeuse-woevre.fr