



RECRUTEMENT D'UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER POUR LE GAL LEADER « SEINE NORMANDE »

*Poste à temps non complet (80%)
CDD 1 an renouvelable sur la durée du programme*

Contexte :

Dans le cadre de la programmation FEADER 2014-2020, le Parc naturel régional des Boucles de la Seine normande, la Communauté de communes Roumois-Seine, celles de Beuzeville-Honfleur, de Pont-Audemer/Val-de-Risle et de Lieuvin/Pays d'Auge se sont associés pour mettre en œuvre un programme LEADER. Le Groupement d'Action Locale «Seine Normande» est constitué de ces cinq structures et le Syndicat mixte du Parc naturel régional des Boucles de la Seine Normande en est le chef de file. Le GAL assure la mise en œuvre du programme LEADER.

Une équipe d'animation composée de deux animateurs et d'un gestionnaire est chargée de mettre en œuvre le programme sur le territoire. Le gestionnaire en assure la gestion et le suivi administratif et financier. Cette équipe, rattachée au Pôle valorisation de l'emploi de proximité du PNRBSN, travaille en étroite relation avec l'ensemble des partenaires.

Missions à réaliser :

1. En lien avec les animateurs, accompagnement des porteurs de projet (public/privés):

- Aider les porteurs de projets au montage administratif des dossiers (dossier de demande et de paiement) ;
 - Accueil téléphonique et rendez-vous individuels
 - Prise de contact avec les partenaires techniques, financiers et l'autorité de gestion
- Gérer et suivre les projets depuis la demande préalable jusqu'aux contrôles postérieurs au paiement du solde :
 - Gérer administrativement et suivre les dossiers de demande de subventions (éligibilité des dépenses, vérification des contreparties publiques nationales, ...)
 - Accompagner le porteur de projet dans la complétude du dossier (pré instruction, demande de versement de la subvention, réception et complétude des demandes de paiement ...)
 - Travailler à la recherche et à la conformité des cofinancements publics et privés et contrôler la régularité du plan de financement
 - Saisir les données dans le logiciel OSIRIS et suivre les contrôles en lien l'autorité de gestion

2. En lien avec la responsable de Pôle, organisation et participation aux instances de gouvernance et de pilotage du GAL :

- Suivre administrativement et financièrement le partenariat entre les communautés de communes et le Parc ;
- Planifier, préparer et gérer l'administratif et la logistique liées aux travaux du Comité de programmation, du Comité de Pilotage et du Comité Technique (invitation, réservation, constitution des dossiers des participants, compte rendus/relevés de décisions, courriers...).
- Assister les Présidents des instances de pilotage dans l'animation de celles-ci

- Suivre la programmation de l'enveloppe FEADER en termes d'engagement financier des opérations et mettre à jour les tableaux de bord de suivi, proposer des ajustements au besoin.

3. Communication, capitalisation et évaluation du programme :

- Participer à l'organisation logistique et administratives des évènements autour de la mise en œuvre du programme (forum, rencontres institutionnelles, etc.)
- Rédiger suivre et mettre à jour les contenus des outils de communication du programme (réseaux sociaux, site internet...)
- Remplir les tableaux de bord et de suivi, procéder au classement et à l'archivage des dossiers. Renseigner le logiciel de gestion de projets EVA interne au Parc
- Produire un rapport d'activités annuel de la cellule, rédiger les rapports et outils liés à l'évaluation du programme ;

Profil recherché :

- BAC +2 minimum avec expérience
- Permis B indispensable
- Disponibilité occasionnelle en soirée (4 à 6 réunions par an)

Savoir-faire :

- **Compétences confirmées en secrétariat et gestion administrative**
- **Bonne capacité rédactionnelle**
- **Compétences en gestion comptable, montage de dossiers de subvention, maîtrise des régimes d'aides aux entreprises (aides d'état, minimis...) ;**
- Connaissances spécifiques ou expérience du fonctionnement des collectivités territoriales, des marchés publics et des programmes européens ;
- Connaissances en communication et relation presse appréciées ;
- Maîtrise des logiciels informatiques (Pack Office) et idéalement du logiciel OSIRIS ;

Savoir-être :

- **Sens relationnel et diplomatie, écoute et qualité de dialogue ;**
- **Goût affirmé pour le travail collectif et partenarial ;**
- **Capacité d'organisation et d'autonomie**
- Rigueur et discrétion dans le suivi des dossiers et des contrôles

Contrats et rémunérations :

- CDD d'un an renouvelable sur la durée du programme
- Temps partiel 80%
- Salaire selon expérience et diplôme.

Calendrier de recrutement :

Prise de poste attendue pour mai 2018. Dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 13 avril à :

Monsieur le Président

Parc naturel régional des Boucles de la Seine normande,
Maison du Parc
76940 Notre-Dame-de-Bliquetuit

Renseignements au 02 35 37 23 16 // mathilde.allard@pnr-seine-normande.com

