GAL des Paillons : FICHE DE POSTE CHARGE(E) DE MISSION LEADER

**◼ Employeur :** Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays des Paillons

**◼ Lieu du travail** **:** Bureau : Siège de l’Association pour le Développement du Pays des Paillons,

 55 bis, RD 2204,

 06 440 LA POINTE DE BLAUSASC

Déplacements à prévoir sur les 13 communes du Pays des Paillons, comme à l’extérieur du périmètre précité.

**◼ Conditions du poste :**

Cadre du financement : Programme LEADER 2014/2020

Contrat à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement

Temps complet, sur une base de 1596 heures

Réunions le soir et le week-end possibles

Grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire

Rémunération à definir

**◼ Définition du poste** **:**

Dans la mise en œuvre de la stratégie Leader du GAL des Paillons pour la programmation 2014/2020, le(la)chargé(e)de mission LEADER :

* Est responsable technique de la mise en œuvre de la stratégie LEADER du GAL des Paillons
* Assure les travaux du GAL en tant que guichet unique service instructeur
* Favorise l’émergence et l’accompagnement des projets locaux dans le cadre du dispositif européen de développement des territoires, sur les plans opérationnel, technique et financier
* Est force de proposition dans l’enrichissement de l’animation

**◼ Situation fonctionnelle :**

* Exerce son activité au sein de la cellule animation du Groupe d’action locale des Paillons porté juridiquement par la Communauté de Communes du Pays des Paillons.
* Sous l’autorité statutaire du Président de la communauté de communes mais du point de vue opérationnel en constante relation avec la Présidente du GAL

**◼ Conditions d’exercice :**

* Travail en bureau situé au siège du Pays, 55 bis RD 2204 06 440 LA POINTE DE BLAUSASC
* Déplacements fréquents sur le territoire du GAL comme sur le territoire national
* Horaires irréguliers avec pics d’activités en fonctions des obligations à respecter
* Réunions à prévoir le soir et le week-end

**◼ Autonomie et responsabilités :**

* Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services
* Suivi et évaluation des activités par la Présidente du GAL
* Représentation de la collectivité auprès des acteurs locaux et des partenaires institutionnels

**◼ Relations fonctionnelles :**

* Travaux en binôme avec l’autre animateur leader
* Relations fréquentes avec les porteurs de projet
* Echanges réguliers avec les élus et les autres services des collectivités du territoire
* Echanges avec les partenaires institutionnels
* Collaboration et partenariats avec les associations de développement, le tissu associatif, etc…

**◼ Objectifs généraux :**

Dans la mise en œuvre de la stratégie Leader du GAL des Paillons pour la programmation 2014/2020, le(la) chargé(e) de projet Leader aura pour principales missions :

* d’assurer le suivi administratif, financier et règlementaire du programme,
* d’accompagner et sécuriser les porteurs de projets et les instances décisionnaires dans leurs démarches,
* d’organiser l’interface opérationnelle entre tous les partenaires.

**◼ Détail des missions :**

1. **Dans le cadre du suivi administratif, financier et réglementaire du programme**
* **Les tâches du service instructeur**
	+ Accompagnement et appui aux porteurs de projets (conseil, aide au montage des dossiers de demande de subvention, recherche de cofinancements, respect des règlements et des marchés publics, montage des plans de financement, etc.),
	+ instruction des dossiers (y compris l’avis règlementaire), rédaction des courriers,
	+ contrôle des dépenses et certification du service fait, via l’utilisation du logiciel de gestion OSIRIS, (relations avec l’Autorité de Gestion, les co-financeurs et les services référents),
	+ suivi technique et financier des projets avec l’animateur (élaboration des outils de suivi des projets, remplissage de la fiche projet des porteurs au fil de la réalisation des actions),
	+ pré-instruction des demandes de paiement en lien avec les co-financeurs et l’autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des porteurs de projets, etc.) et paiement de la part FEADER des aides,
	+ régularisation et archivage des dossiers,
	+ organisation et suivi des contrôles.
* **Gestion administration interne**
	+ Suivi technique et financier des projets avec l’animateur du programme (élaboration des outils de suivi des projets, remplissage de la fiche projet des porteurs au fil de la réalisation des actions),
	+ suivi global et continu avec l’animateur (tableau de bord, rédaction du rapport annuel de mise en œuvre - RAMO), notamment production de l'ensemble des données quantitatives du programme servant aux bilans annuels et à l'évaluation,
	+ préparation et suivi des demandes de subvention de l’équipe technique LEADER,
	+ relais avec les co-financeurs.
* **Préparation et suivi des travaux des instances de gouvernances**
	+ Préparation et secrétariat avec l’animateur ou la secrétaire (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions...),
	+ proposition d’ordre du jour,
	+ propositions stratégiques (calendrier du GAL, gestion des appels à proposition….),
	+ établissements des supports de travail : tableaux de bord, notes d’accompagnement à la prise de décisions,
	+ organisation de formations.
* **Pilotage de la démarche d’évaluation**
	+ Propositions quant aux modalités d’évaluation et à son contenu,
	+ rassemblement des données et informations nécessaires,
	+ suivi actif des travaux d’évaluation,
	+ diffusion des conclusions et enseignements de cette évaluation.
* **Participation au réseau LEADER**
	+ Participation au réseau LEADER (réunions régionales et nationales et réunions spécifiques « gestion »),
	+ contribution aux travaux engagés par le Réseau Rural Régional.

**◼ Compétences requises/souhaitées :**

1) Savoir-faire/compétences :

* Formation supérieure : niveau BAC +3 à +5 minimum, ou expérience équivalente (en administration, aménagement du territoire),
* aptitudes en ingénierie financière complexe,
* bonne connaissance des dispositifs européens et des procédures contractuelles,
* capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide de gestion, circulaires...),
* expérience souhaitée en gestion de programmes européens et procédures territoriales,
* maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...) et de communication (internet...)
* qualités rédactionnelles et de synthèse, aisance à l’oral,
* capacités d'organisation et de planification,
* esprit de synthèse,
* connaissance du cadre institutionnel des collectivités locales et de leur fonctionnement, des entreprises et des associations,
* connaissance des champs de l’aménagement du territoire (documents cadres), du développement local, en particulier en milieu rural.

2) Savoir-être :

* Rigueur,
* discrétion et responsabilité dans le suivi des dossiers,
* dynamisme, réactivité, résistance au stress,
* curiosité (professionnelle, technique, compréhension du territoire),
* goût prononcé du travail en équipe et en réseau,
* autonomie, diplomatie, esprit d’initiative et sens de la pédagogie.