



## GESTIONNAIRE DU PROGRAMME LEADER GAL Portes de Provence Poste à pourvoir en mai 2018

La Communauté de Communes Dieulefit-Bourdeaux, recrute pour le compte du Groupe d'Action Local Portes de Provence, GAL Portes de Provence, un gestionnaire responsable administratif, juridique et financier du programme LEADER.

Le GAL est constitué de la Communauté d'agglomération « Montélimar agglomération » (26 communes) et de la communauté de communes Dieulefit - Bourdeaux (21 communes).

Une enveloppe de 1,5 million d'euros a été attribuée au territoire pour la durée de la programmation autour d'une stratégie locale de développement centrée sur le lien Urbain/Rural : « **Assurer une gestion collective des ressources naturelles et humaines créatrice d'une économie de proximité partagée** ».

Le(la) gestionnaire travaillera en collaboration avec la chargée de mission responsable de l'animation et coordination du programme.

### LES MISSIONS DU GESTIONNAIRE LEADER :

#### 1) *Assurer le suivi administratif du programme :*

- Pré-instruction administrative et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, saisie sur les logiciels OSIRIS, transmission à l'autorité de gestion, rédaction de courriers, ...),
- Préparation des dossiers de demande de subvention pour l'animation et la gestion du programme et des demandes de paiement,
- 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 maîtres d'ouvrage...),
- Suivi des cofinancements publics,
- Suivi des contrôles des maîtres d'ouvrages,
- Régularisation et archivage des dossiers
- Participation à la mise en cohérence et à l'alimentation des outils de suivi financier, opérationnel et d'évaluation
- Suivi de la maquette financière du programme.

L'ensemble de ces missions se fera en collaboration étroite avec l'autorité de gestion, l'autorité de paiement et les maîtres d'ouvrage. Le(la) gestionnaire devra en particulier veiller à l'atteinte des objectifs de paiement fixés par l'autorité de gestion de programme.

#### 2) *Participer au fonctionnement du programme :*

- Secrétariat des séances du comité de programmation (instance de gouvernance du programme) : préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions,
- Notification des décisions, rédaction et suivi des conventions...
- Mise à jour du site Internet

### **3) Participer au réseau Leader**

- Réunions régionales spécifiques « gestion »
- Contribution au réseau rural et au comité de suivi régional sur les aspects concernant la gestion.

PROFIL :

#### ***Savoir-faire :***

- Formation supérieure minimum BAC + 3, prioritairement spécialités comptabilité, gestion, finances
- Connaissances en développement local, connaissances juridiques
- Connaissance de la gestion de fonds européens
- Aptitudes en ingénierie financière
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide de gestion, circulaires...)
- Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...) et de communication (internet...)
- Capacité de communication écrite et orale

Formation au logiciel Osiris (ou plateforme SHAREPOINT ) dispensée par l'autorité de gestion à suivre.

#### ***Savoir-être :***

- Sens de l'écoute et de la pédagogie
- Capacités à travailler en autonomie comme en équipe, esprit d'initiative
- Capacités d'organisation et de planification
- Rigueur et responsabilité

## **ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DISPONIBILITES**

Poste contractuel CDD d'un an à temps complet (35 heures). Puis de 2 ans avec possibilité de 0.8 ETP en fonction de la charge de travail

Disponibilité pour réunions et déplacements

Permis B et véhicule indispensable

Rémunération : sur la base des attachés territoriaux, selon expérience

Poste basé à Cléon d'Andran - Locaux mis à disposition par Montélimar Agglomération

### **Adresser une lettre de motivation et un CV**

Par mail : [ccpd.stadler@orange.fr](mailto:ccpd.stadler@orange.fr)

ou par courrier

Communauté de Communes Dieulefit-Bourdeaux

Monsieur le Président

8, rue Garde de Dieu – 26220 DIEULEFIT

Date limite de réception des candidatures : 10/05/2018

Renseignements : Danièle CHAUVIN 04 75 90 38 12