

**Intitulé du poste :** Chargé de mission Programme Leader

CDD sur le grade de rédacteur contractuel jusqu’au 03 mai 2019, possibilité de reconduction suivant les financements accordés.

Temps complet

Résidence administrative sur Digne-les-Bains

**Descriptif du poste :** Le chargé(e) de mission LEADER aura la responsabilité de l’organisation, l’animation du comité de programmation, la gestion du programme et le développement de partenariats.

Missions principales :

**Organisation, animation du comité de programmation :**

* Organisation, animation et suivi des réunions du Comité de programmation
* Gestion et dynamique autour des membres du Comité de programmation
* Accompagnement des porteurs tout au long de leur projet
* Rédaction et gestion des appels à projets/propositions
* Mise en œuvre de la stratégie d’animation et de communication

**Gestion du programme :**

* Elaboration et renseignement des outils de pilotage, suivi et évaluation, propositions d’orientation
* Suivi et gestion administrative du programme dans le cadre des mesures 19.3/19.4/19.2
* Instruction des projets : contrôle des dossiers, de leur régularité, complétude, identifier les régimes d’Aide des projets, démarches dans le cadre du logiciel OSIRIS, recherche de cofinancements, réduction des conventions…
* Phase post-projet : demande de paiement, contrôle…
* Gérer le secrétariat en lien avec le programme
* Assurer les relations administratives avec l’autorité de gestion, l’organisme payeur et les cofinanceurs

**Développement de partenariats :**

* Développement d’actions de coopération avec d’autres territoires
* Contribution aux différents réseaux LEADER (R, D, UE)
* Veille et prospection de nouvelles sources de financements UE et autres…

Profil recherché :

* Formation juridique et/ou capacité à maîtriser et comprendre le droit, particulièrement européen.
* Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des fonds européens
* Expérience professionnelle dans un emploi similaire animation-gestion de programmes européens
* Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives ; connaissance des mécanismes de programmation financière et de gestion des subventions européennes
* Connaissance et pratique d’outils de suivi (tableau de bord) et d’évaluation
* Maîtrise des logiciels informatiques (traitement de texte, tableur…) et de communication (internet), la connaissance du logiciel OSIRIS
* Qualités rédactionnelles et de synthèse
* Capacités d’organisation et de planification
* Goût prononcé du travail en équipe et en réseau
* Capacité à l’animation

Formation supérieure BAC + 4 /5 : politiques européennes, gestion des fonds européens, juriste en droit européen. Le cas échéant : droit public, aménagement du territoire, développement local, gestion et comptabilité

Permis B

Contact :

PROVENCE ALPES AGGLOMERATION

04 RUE KLEIN

04000 DIGNE LES BAINS

charlene.noguier@provencealpesagglo.fr