

**recrute un/une animateur/trice-gestionnaire du programme LEADER 2014-2020
à temps complet (35h)
Catégorie B**

L'animateur/trice-gestionnaire du programme LEADER du Pays de Saintonge Romane exercera pour le compte du Syndicat mixte du Pays, sous le contrôle du Président et de son Vice-Président délégué, en concertation avec la Direction et sous contrôle de l'encadrement du service, les fonctions détaillées ci-après. Ce poste est de catégorie B. L'agent pratiquera ses fonctions sur le territoire des communes de la Saintonge Romane (70 communes).

Description générale du poste :

Rattaché au pôle animation, le poste porte sur la mise en œuvre du programme LEADER 2014-2020. L'animateur/trice-gestionnaire conduit ses missions :

- sous l'autorité du directeur du Pays de Saintonge Romane et de la directrice adjointe du Pays, responsable du pôle animation ;
- en lien étroit avec la co-animatrice du programme (agent mis à disposition par la Chambre d'Agriculture) et les chargés de mission du Pays (Tourisme et patrimoine, Culture, Urbanisme et Cadre de vie) ;
- en relation avec les partenaires du programme : porteurs de projets, Région Nouvelle Aquitaine, DDTM, réseau LEADER régionale, les interlocuteurs des EPCI membres, l'ASP.

Projet :

La stratégie locale de développement de ce 2^{ème} programme LEADER du Pays de Saintonge Romane porte sur l'élargissement de l'approche « circuits courts » pour mailler économiquement le territoire et construire son attractivité autour de trois clés d'entrée :

- Circuits courts alimentaires : nouveaux liens
- Patrimoines et culture : nouvelles connexions
- Transition énergétique : nouvelles ambitions

Missions :

Accompagner les porteurs de projets :

- conseiller et informer, le respect des règlements et des marchés publics, complétude des dossiers ;
- réceptionner et vérifier les pièces administratives et les critères d'éligibilité ;
- monter les dossiers (demande de subvention et de paiement...) ;
- relancer des maîtres d'ouvrage ;
- saisir les dossiers (logiciel OSIRIS), archivage ;
- suivi des contrôles en lien avec l'autorité de gestion (Visite Sur Place).

Fonctionnement du programme :

- préparer et animer les instances de gouvernance en appui du Président du GAL : ordres du jour et supports de réunion, mise en place des outils d'aide à la décision, comptes rendus, etc.
- préparer et assurer les réunions de travail, comités techniques et comités de programmation (courriers, constitution des dossiers, comptes rendus, délibérations afférentes au programme, etc.) ;
- participer en collaboration aux rencontres avec les porteurs de projets ;
- participer aux réunions de réseau LEADER ;
- participer aux formations nécessaires au bon fonctionnement du programme ;
- participer à la mise en place des actions de communication ;
- participer à l'évaluation du programme.

Suivi administratif, réglementaire et financier :

- assurer le secrétariat du programme LEADER :
 - accueil téléphonique,
 - récépissés,
 - rédaction de courriers et actes administratifs,
 - suivi des conventions....) ;
- mettre à jour les tableaux de bord et suivre régulièrement la programmation ;
- assurer une veille juridique, réglementaire sur l'actualité des fonds européens en rapport avec les dossiers suivis.

Profil souhaité :

- formation supérieure (Bac +2/3 minimum) en aménagement du territoire, développement local, droit public ou européen ;
- expérience en gestion de projet ou programme européen appréciée ;
- connaissance juridiques et du fonctionnement des collectivités locales (marché publics notamment) ;
- Le (la) candidat (e) devra :
 - maîtriser et appliquer les procédures administratives et financières (notamment les régimes d'aides d'état et les règlements d'intervention des co-financeurs) ;
 - faire preuve d'aptitudes en ingénierie financière ;
 - avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse ;
 - faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie ;
 - être en capacité de s'adapter aux interlocuteurs ;
 - maîtriser les outils informatiques usuels (Word, Excel, PowerPoint...) ;
 - avoir l'esprit d'équipe ;
 - faire preuve de discrétion ;
 - s'adapter aux contraintes horaires et aux déplacements réguliers ;
- permis B exigé.

Statut : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Conditions : rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (tickets restaurant, CNAS, protection sociale).

Lieu de travail : 9 rue de Courbiac - 17100 Saintes

Poste à pouvoir le 10/09/2018

Date limite de candidature le 17/08/2018

Candidature (lettre motivation, CV + dernier arrêté de situation pour les candidats titulaires de la fonction publique) à adresser par courrier postal ou par mail :

Monsieur le Président
Syndicat Mixte du Pays de Saintonge Romane
9 rue de Courbiac - 17100 Saintes
a.lefrancois@payssaintongeromane.fr

Entretiens de recrutement prévus fin août 2018.

Renseignements au 05.46.97.22.96 :

- Anne LEFRANCOIS, Gestionnaire Finances & Personnel ;
- Véronique BERGONZONI, Directrice adjointe.