



## GESTIONNAIRE LEADER (CDD 9 mois à temps complet)

### FICHE DE POSTE

L'association du Pays du bassin de Briey (78 000 habitants, 66 communes, 2 communautés de communes au nord de la Meurthe-et-Moselle) porte une stratégie LEADER s'appuyant sur le programme européen de développement rural FEADER pour la période 2014-2020. L'association recherche dans ce cadre un(e) gestionnaire LEADER pour assurer la gestion administrative du programme, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

Ce poste sera rattaché hiérarchiquement au directeur de l'association, sous l'autorité du Président.

#### 1 – Missions :

##### Accompagnement des porteurs de projet :

- Aide à la constitution des dossiers, vérification de la complétude du dossier, courriers aux bénéficiaires, rédaction des conventions financières, suivi de l'exécution des opérations, mise en paiement.
- Saisie des données dans divers outils (dont Osiris et tableaux de suivi) aux différentes étapes de la vie d'un dossier.
- Classement et archivage des dossiers.

##### Gestion administrative et financière du programme :

- Secrétariat du programme : envoi/réception des courriers, rédaction de comptes-rendus.
- Secrétariat des instances de gouvernance du programme (le groupe d'action locale) : préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions.
- Création puis gestion des tableaux de bord et d'avancement du programme.

##### Participation aux réseaux :

- Participation aux réunions régionales avec les GALs de la Région en fonction des sujets abordés.
- Relations administratives avec les services gestionnaires (Conseil Régional, ASP), les chargés de paiement et les différents co-financeurs.

#### 2 – Diplômes et compétences requises :

- Formation supérieure minimum BAC+2 (comptabilité, gestion des finances publiques, assistant(e) de direction).
- Une 1<sup>ère</sup> expérience réussie au sein d'un groupe d'action locale LEADER sera fortement appréciée.
- Connaissance de l'action publique territoriale, des acteurs institutionnels, des dispositifs attachés aux fonds structurels européens.
- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Capacités d'organisation et de rigueur indispensables.
- Permis B obligatoire.
- Maîtrise indispensable des logiciels bureautiques, notamment du tableur Excel.

Type de contrat : Contrat à Durée Déterminée (CDD) de droit privé de 9 mois à temps complet (renouvellement possible). Statut non-cadre (application de la convention collective CNER/UCCAR).

Rémunération proposée : Selon expérience, comprise entre 1 800 et 2 200 euros bruts par mois.

Localisation du poste : Poste basé à Val-de-Briey, dans les locaux du Pays.

Date limite de candidature : Vendredi 20 décembre 2019.

Prise de fonction envisagée : Dès que possible, à partir du 6 janvier 2020.

#### **Candidature (lettre de motivation et CV) par mail ou courrier à :**

Monsieur le Président

Association du Pays du bassin de Briey - 15 rue du Temple - 54150 VAL DE BRIEY

#### **Information :**

03 82 22 94 90

arnaud.pinna@paysbassinbriey.fr