

## RECRUTE SON OU SA GESTIONNAIRE LEADER

- \* Homme / Femme – 35 heures
- \* CDD 2 ans et 6 mois
- \* Catégorie B
- \* Poste localisé à USSEL (19)

### \* MISSIONS

#### 1) Assurer le suivi administratif et financier du programme :

- Instruction administrative et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, montage des plans de financement, saisie sur le logiciel OSIRIS, transmission à l'autorité de gestion, rédaction de courriers, ...)
- 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 contrôles
- Régularisation et archivage des dossiers
- Suivi financier du programme (tableau de bord et maquette)

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

- Secrétariat des instances de gouvernance du programme (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions...)
- Suivi de la convention-cadre ...

#### 3) Assurer l'évaluation quantitative du programme :

- Production de l'ensemble des données quantitatives du programme servant aux bilans annuels et à l'évaluation
- Contribution à l'évaluation finale du programme Leader
- Participation à la mise en cohérence et à l'alimentation des outils de suivi financier et opérationnel du Pays

#### 4) Participer à la vie de la structure porteuse et au réseau Leader

- Réunions régionales et nationales, et réunions spécifiques « gestion »
- Participations aux comités Pays.



## \* PROFIL RECHERCHE

### *Savoir-faire*

Capacité de synthèse et rédactionnelle  
Capacité de travail en équipe  
Capacité d'organisation  
Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives

### *Savoirs*

Technique de communication écrite et orale  
Maîtrise de l'outil informatique

### *Savoir-être*

Rigueur  
Autonomie  
Qualités relationnelles  
Discrétion

- Le candidat devra être titulaire d'une formation bac + 2, ou avoir exercé une expérience professionnelle similaire.
- Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des marchés et finances publics serait appréciée.

## \* RENSEIGNEMENTS

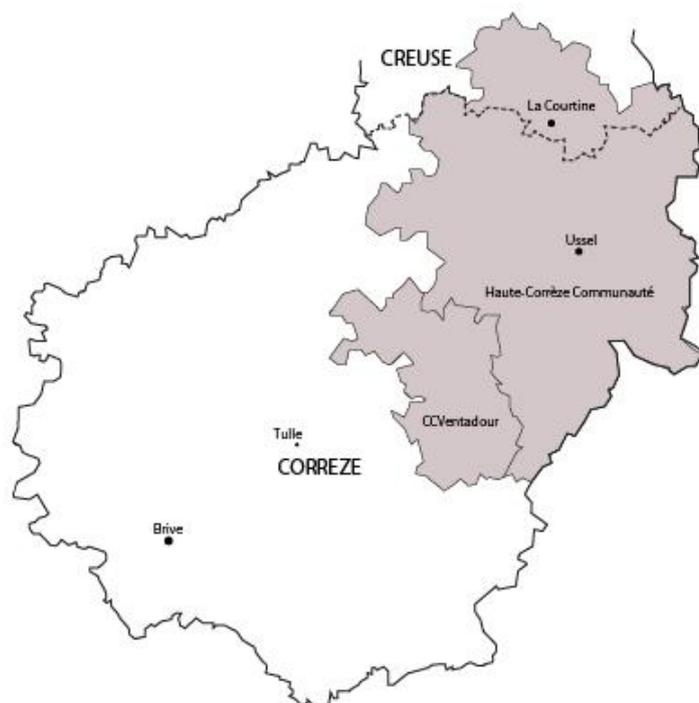
⇒ Les services du Pays Haute-Corrèze Ventadour sont joignables au **05 32 09 19 50**, ou par mail à **[administration@payshautecorrezeventadour.fr](mailto:administration@payshautecorrezeventadour.fr)**

## \* CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser, avant le 04/11/2020 à l'attention de M. le Président du Pays Haute-Corrèze Ventadour.

- Par mail : [administration@payshautecorrezeventadour.fr](mailto:administration@payshautecorrezeventadour.fr)
- Par courrier postal : Pays Haute-Corrèze Ventadour, 23 parc d'activité du Bois Saint-Michel, 19 200 USSEL

Les entretiens de recrutement sont prévus la semaine suivante.



## PRESENTATION

### 91 COMMUNES

- 2 communautés de communes
- 2 départements (Corrèze / Creuse)
- Près de 45 000 habitants