



Fonds européen agricole pour le développement rural :
l'Europe investit dans les zones rurales.

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ROYAN ATLANTIQUE
82 000 habitants – 33 communes

RECRUTE PAR VOIE CONTRACTUELLE

UN GESTIONNAIRE DU PROGRAMME LEADER 2014-2020

H/F - Temps complet

Contrat de projet d'une durée de 16 mois

Au sein du Pôle Prospective et Politiques Contractuelles, vous aurez pour mission de contribuer à la mise en œuvre et la clôture du programme LEADER 2014-2020.

➤ **Projet :**

La stratégie de ce premier programme LEADER porté par la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA) vise à « rééquilibrer le lien littoral-rural pour une meilleure complémentarité et attractivité du territoire » en intervenant sur les thématiques suivantes :

- Favoriser le développement de l'économie productive locale ;
- Valoriser et accroître l'attractivité économique et résidentielle du territoire ;
- Repenser l'offre touristique dans une logique de complémentarité entre les espaces ruraux et littoraux.

➤ **Contexte du poste :**

Le gestionnaire travaillera sous la supervision de la chargée de mission LEADER qui assure l'animation globale du programme. Dans un contexte de fin de programmation, le gestionnaire aura comme tâche principale de sécuriser le paiement des dossiers FEADER engagés sur le territoire.

☐ **Missions principales :**

✓ **Suivi administratif et financier du programme :**

- Accompagner les porteurs de projets au montage des dossiers de demande de subvention et de demande de paiement
 - conseiller et informer,
 - réceptionner et vérifier les pièces,
 - relancer des maîtres d'ouvrage,
 - saisir les dossiers dans le logiciel OSIRIS, archivage
- Assurer le secrétariat du programme LEADER (accueil téléphonique, récépissés, rédaction de courriers,...)
- Mettre à jour les tableaux de bord et suivre régulièrement la programmation

✓ **Participation au fonctionnement du programme :**

- Préparer et assurer le suivi logistique des réunions de travail, comités techniques et comités de programmation (courriers, constitution des dossiers de réunion, relances téléphoniques, comptes rendus...)
- Participer en collaboration avec l'animateur aux rencontres avec les porteurs de projets
- Participer aux réunions de réseau LEADER
- Participer aux formations nécessaires au bon fonctionnement du programme LEADER
- Participer à la mise en place des actions de communication liées au programme LEADER
- Participer à l'évaluation du programme.

✓ **Contribution, le cas échéant, aux autres programmes et missions portés par le service prospective et politiques contractuelles**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre des politiques contractuelles régionales et européennes (2021-2027) « post-Leader ».
- Appuyer ponctuellement l'ingénierie de projets.

☐ **Profil recherché :**

- Formation supérieure niveau Bac+2/+3 en aménagement du territoire ou en développement local ou en droit public ou en droit européen
- **Expérience sur un poste similaire souhaitée**
- Le (la) candidat(e) devra connaître les règles d'intervention du FEADER et des procédures de gestion LEADER (commande publique, aides d'état, etc.), maîtriser les procédures administratives et financières et maîtriser le logiciel OSIRIS.
- Le (la) candidat(e) devra :
 - savoir anticiper, planifier et prioriser les tâches qui lui sont confiées,
 - faire preuve de polyvalence, de flexibilité face aux changements,
 - savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs, faire preuve d'écoute, de pédagogie et de discrétion.
 - apte à travailler en transversalité et en mode projet
- Le (la) candidat(e) devra être en capacité de s'adapter aux contraintes horaires et aux déplacements réguliers.

- Permis B exigé

☐ **Avantages – collectivité :**

- Rémunération à déterminer en fonction de l'expérience
- CNAS/Titres Restaurant/Contrat groupe maintien de salaire

POSTE À POURVOIR LE 1^{ER} MARS 2021

Contact : 05 46 22 19 20

- François AMAND, Chef de service Prospective et politiques contractuelles (contenu du poste)

- Catherine COUTURIER-DAMET, Directrice des Ressources Humaines

Adresser une lettre de candidature et un C.V à :

Monsieur Le Président de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ROYAN ATLANTIQUE

Direction des Ressources Humaines

107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX

Ou mail : rh@agglo-royan.fr

Clôture des candidatures : **19/12/2020**