



LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ROYAN ATLANTIQUE
82 500 habitants – 33 communes

RECRUTE PAR VOIE CONTRACTUELLE

UN(E) ANIMATEUR(TRICE) DU PROGRAMME LEADER 2014-2020

Temps complet

Contrat de projet d'une durée de 16 mois

☐ Contexte du poste :

Suite au départ par voie de mutation de l'animatrice en poste, le service prospective et politiques contractuelles de la CARA recrute un(e) animateur(trice) du programme LEADER qui sera chargé(e) de contribuer à la mise en œuvre et à la clôture du programme LEADER 2014-2020 ainsi que de participer à l'élaboration de la programmation 2023-2027.

La stratégie du programme LEADER actuellement 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.

L'animateur(trice) travaillera en étroite collaboration avec le chef de service qui assure la coordination globale du programme et la liaison avec les autres dispositifs contractuels en place sur le territoire (Contrat régional de cohésion, FEAMP, CPER, ...), et avec la gestionnaire LEADER. Dans un contexte de fin de programmation, l'animateur(trice) aura comme objectif premier de sécuriser la consommation des fonds FEADER engagés sur le territoire. Un travail en transversalité devra se mettre en place avec les services concernés par la stratégie LEADER et particulièrement le pôle développement et attractivité territoriale, la direction des affaires culturelles et la direction de l'animation territoriale.

☐ Missions principales :

➤ **Animer le programme LEADER**

- ✓ Accompagner les porteurs de projets :
 - Repérer, conseiller les porteurs de projet,
 - Mobiliser les acteurs locaux,
- ✓ Communiquer sur le programme et la valorisation des opérations soutenues :
 - Mise en place d'action de communication : presse, articles, réseaux sociaux, etc.
 - Organiser des informations publiques : participation à des salons, réunions, visites de sites...
- ✓ Préparer et animer le comité de programmation et les comités techniques :
 - Déterminer le calendrier et l'ordre du jour des réunions du comité de programmation,
 - Rédiger des documents préparatoires, fiches de synthèse des projets,
 - Rédiger les comptes rendus de réunions,
 - Mettre en œuvre et animer le volet « coopération » de LEADER : développer des partenariats avec des porteurs hors du territoire.
- ✓ Participer au réseau LEADER : participer aux réunions régionales, nationales et européennes.

➤ **Appuyer l'ingénierie des projets LEADER**

- ✓ Identifier les co-financements mobilisables
 - Participer au montage des plans de financement : sécuriser juridiquement et réglementairement les dossiers : marchés publics, aides d'État...
- ✓ Assurer la veille juridique et réglementaire des projets.



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

- **Superviser l'instruction administrative et financière des dossiers de demande d'aide :**
 - ✓ Veiller à la mise en œuvre des tâches identifiées dans le circuit de gestion du programme,
 - ✓ Maintenir les procédures nécessaires au suivi et au contrôle administratif des dossiers,
 - ✓ Participer et superviser la saisie des données sur l'outil OSIRIS,
 - ✓ Assurer la liaison avec le service instructeur.

- **Piloter la gestion du programme :**
 - ✓ Développer et maintenir à jour les outils de « reporting » du GAL : tableaux de bord, tableau de suivi de la maquette financière, rapports d'activité (RAMO)
 - ✓ Gérer en coordination avec le chef de service la maquette financière du programme,
 - ✓ Préparer les avenants à la convention,
 - ✓ Organiser, planifier et prioriser les tâches de la gestionnaire.
 - ✓ Conduire l'évaluation du programme d'actions.

- **Participer à la préparation de la prochaine programmation et candidature LEADER 2023-2027**
 - ✓ Suivre la préparation de l'appel à manifestation d'intérêt régional,
 - ✓ Contribuer à la définition de la future stratégie,
 - ✓ Participer à la rédaction de la candidature.

☐ **Profil recherché :**

- Formation supérieure niveau Master 2 en aménagement du territoire ou en développement local 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 également :
 - Maîtriser la conduite et l'animation de réunions ;
 - Faire preuve de qualités relationnelles avérées et d'aptitudes au travail en équipe ;
 - Avoir des qualités rédactionnelles et une capacité d'organisation et de synthèse ;
 - Maîtriser les techniques de conduite de projet ;
 - Maîtriser les outils informatiques usuels (Word, Excel, PowerPoint...) et le logiciel OSIRIS
- 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

- Catherine COUTURIER-DAMET, Directrice des Ressources Humaines

Votre candidature (lettre de candidature motivée et CV) peut être scannée et envoyée par mail à :

Monsieur le Président de la COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE

Direction des Ressources Humaines

107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX

Mail : rh@agгло-royan.fr

Clôture des candidatures : 19 février 2021