

## Fiche de poste

### IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	<b>Gestionnaire administratif Leader assistance administrative politiques territoriales</b>
Cadre statutaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Filière : administrative</li> <li>⇒ Catégorie : B</li> <li>⇒ Cadre d'emploi : <b>CONTRAT DE PROJET</b></li> </ul>

### POSITIONNEMENT DANS LA COLLECTIVITE

Service de rattachement	DIRECTION DU DEVELOPPEMENT LOCAL COLLABORATIF
Liaisons hiérarchiques	Chef de projet LEADER , Directeur du développement local collaboratif
Liaisons fonctionnelles	Direction des finances , direction du développement économique,

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions générales	<p>En lien avec la cheffe de projet LEADER et l'animatrice LEADER en charge de la coopération, la( e) gestionnaire administrative(f) aura en charge le secrétariat du programme LEADER, la complétude et la pré-instruction des dossiers de demande d'aide et de paiement du programme, ainsi que du suivi administratif des autres politiques de développement territorial.</p> <p>Le territoire de projet « pays de Guéret» est un territoire rural, composé de la ville-centre, Guéret, et des communes péri-urbaines et rurales regroupées sur 2 EPCI , rassemblant plus de 36 000 habitants: La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret (25 communes) et de la Communauté de Communes Portes de la Creuse en Marche (16 communes) .</p> <p>Le territoire axe sa stratégie LEADER sur le maintien d'une population active et l'accueil de nouvelles forces vives. L'objectif est de renforcer l'attractivité du territoire en s'appuyant sur ses ressources locales et en misant sur des projets innovants dans les domaines du développement économique, des services à la population et du cadre de vie. Le programme LEADER du territoire est piloté par des acteurs locaux publics et privés, regroupés au sein du Groupe d'Action Local (GAL). Celui-ci est porté la communauté d'agglomération du Grand Guéret.</p>
--------------------	--

	<p>Le programme LEADER 2014/2020 doit s'achever en 2022 .Un certain nombre de dossiers de demandes d'aide et de paiement restent à instruire. Parallèlement la fin de programmation devra également être consacrée à l'évaluation du programme et à la communication autour des projets soutenus. La question d'une nouvelle candidature pour la programmation 2023-2027 , en articulation étroite avec les autres fonds européens , nationaux, régionaux , départementaux , sera un chantier à conduire au sein de l'équipe dans les mois à venir.</p>
<p>Missions et activités du poste</p>	<p>1) Assurer le suivi administratif du programme LEADER</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille juridique et réglementaire (répertorier les notes et memos instruction transmises par l'autorité de gestion et en faire un guide de gestion)</li> <li>• Appui aux porteurs de projet et vérification de la liste des pièces fournies par les bénéficiaires dans leurs demandes d'aide et de paiement</li> <li>• Pré- instruction des dossiers , transmission aux services instructeurs (copies et scan des documents)</li> <li>• Saisies informatiques ( Osiris)</li> <li>• Mise à jour du tableau de bord du suivi des dossiers ( temporalité / suivi financier )</li> <li>• Appui au suivi / évaluation du programme</li> <li>• Régularisation et archivage des dossiers</li> </ul> <p>2) Participer au fonctionnement du service  Secrétariat des instances de gouvernance locale : préparation des dossiers de séance, relevé de décisions, notification des décisions , suivi et édition des tableaux de bord  Participation aux formations, journées techniques et réseau</p>
<p><b>COMPETENCES</b></p>	
<p>Savoirs et savoir faire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation supérieure souhaitée BAC + 2, prioritairement spécialités comptabilité/gestion/ administration publique,</li> <li>• Maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...) et de communication (internet...)</li> <li>• Capacité à appliquer des procédures administratives (guide de gestion, circulaires...) avec si possible une connaissance de la gestion de fonds européens.</li> <li>• Connaissance des collectivités territoriales, des finances locales et acteurs concernés</li> <li>• Polyvalence</li> <li>• Qualités rédactionnelles</li> </ul>

Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacités d'organisation et de planification</li><li>• Rigueur</li><li>• capacités d'écoute, de diplomatie et de patience</li><li>• travail en équipe comme en autonomie</li></ul>
-------------	--

### CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- poste basé à Guéret sur 35 h semaine
- périmètre d'intervention : territoire de projet pays de Guéret ;
- Permis B
- Disponibilité pour réunions à l'échelle Région Nouvelle Aquitaine
- Rémunération basée sur la grille indiciaire FPT

Poste à pourvoir le :

15/03/2021

Date limite de candidature :

22/02/2021

merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV à l'attention de Monsieur le Président de La Communauté d'Agglomération du Grand Guéret 9 avenue Charles de Gaulle 23000 GUERET