Le PETR du Grand Clermont, structure porteuse du GAL « Val d'Allier du Grand Clermont », recrute un(e) gestionnaire/instructeur(trice) du programme LEADER (CDD jusqu'à 31/12/2022)

Le PETR du Grand Clermont, collectivité réunissant les intercommunalités de Clermont Auvergne Métropole, Riom-Limagne et Volcans, Mond'Arverne Communauté et Billom Communauté, a été retenu au titre du programme européen LEADER pour mettre en place un projet de valorisation du Val d'Allier.

Une enveloppe de 3,7 millions d'euros de fonds européens a été attribuée au territoire « Val d'Allier du Grand Clermont » (23 communes) pour soutenir des projets de développement économique, de structuration touristique, de valorisation du patrimoine environnemental et bâti, d'émergence d'une offre culturelle et événementielle, de déploiement d'un réseau d'itinérance douce… (achèvement du programme fin 2022 voire 2023).

Pour assurer le déroulement du programme LEADER, l'équipe technique est composée d'un Chef de Projet (0.25 ETP) sur une mission de coordination et d'un chargé de mission LEADER (1 ETP) sur l'animation du programme. Le(a) gestionnaire/instructeur(trice) complétera cette équipe.

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire/Instructeur(trice) du programme LEADER du Gal « Val d'Allier du Grand Clermont »

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

- Pré-instruction administrative et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, 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, contrôle des dépenses, vérification des cofinancements publics, respect des règlements et des marchés publics, saisie sur le logiciel OSIRIS, relance des maîtres d'ouvrage...) et suivi du versement des aides FEADER,
- Appui à la préparation des dossiers de demande de subvention et de paiement pour l'animation et la gestion du programme,
- Participer à l'élaboration des outils nécessaires au suivi global et continu du programme et à la production des bilans annuels et de l'évaluation,
- Appui à la préparation et à l'organisation des réunions du Comité de Programmation (convocation, relance des membres, notification des décisions…) ou de toute autre réunion dans le cadre du LEADER (réunions d'informations, comités techniques, …)
- Secrétariat du programme en appui au chargé de mission LEADER

- Appui au chargé de mission LEADER sur les aspects communication et coopération du programme
- Archivage et conservation des dossiers

CONDITIONS D'EXERCICE

- ✓ Travail en bureau avec possibilité d'amplitude horaire en fonction des obligations du service (disponibilités occasionnelles en soirée, déplacements sur le territoire de la collectivité,
- ✓ Possibilité de télétravail (3 jours maximum)
- ✓ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- ✓ Disponibilité vis-à-vis des cadres

LIAISONS FONCTIONNELLES

- Lien hiérarchique et encadrement : Directeur général, Directeur-adjoint au développement
- Lien de collaboration étroite : chargé de mission LEADER

CHAMPS DES RELATIONS LIEES AU POSTE

- ✓ En interne : fonctionnement en équipe avec les autres agents du pôle développement et urbanisme
- ✓ En externe : relations régulières avec des porteurs de projets, partenaires institutionnels, autorités de gestion et de paiement, coopération avec d'autres territoires

COMPETENCES / PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure minimum BAC + 3, prioritairement spécialités comptabilité, gestion, finances, administration locale
- Expérience souhaitable sur un poste similaire
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales et des acteurs institutionnels
- Connaissance de la gestion des fonds européens, en particulier FEADER et LEADER
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives et financières, rigueur et sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités pour un suivi de qualité des dossiers et des contrôles,
- Capacités d'adaptation et d'initiatives, autonomie et sens collectif
- Capacité de communication écrite et orale
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Maîtrise des outils informatiques
- La pratique du logiciel OSIRIS serait un plus
- Permis B et véhicule indispensable

CONDITIONS ET INFORMATIONS SUR LE POSTE

- Recrutement par voie contractuelle (fin de contrat le 31/12/2022)
- Poste à temps complet (38h hebdo avec 25 jours de congés annuels et 18 jours de RTT/an)
- Localisation : 72 avenue d'Italie, CS 40001, 63057 Clermont-Ferrand cedex 1
- Rémunération : en fonction de l'expérience du candidat

- Prise de poste : dès que possible
- Lettre de motivation + CV à adresser par mail à secretariat@legrandclermont.fr et developpement@legrandclermont.fr ou par courrier :

Monsieur le Président
PETR Le Grand Clermont
72 avenue d'Italie
CS 40001
63057 Clermont-Ferrand cedex 1

- Date limite de dépôt des candidatures : 30 Juin 2021
- Renseignements : M. Jérôme PROUHEZE, Directeur-adjoint du Pole Développement. developpement@legrandclermont.fr