

## Le Grand Clermont recrute un(e)

### **GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR LEADER** **Rédacteur Contractuel au 01/01/2023**

Statut : Contractuel de droit public

Grade : Rédacteur

Temps de travail : Temps complet – 38h hebdo – 25 jours de congés annuels – 18 jours de RTT

Lieu d'exercice des fonctions : Siège social du PETR (72 avenue d'Italie – 63000 CLERMONT-FERRAND)

#### **MISSION(S) PRINCIPALE(S)**

##### GESTION ADMINISTRATIVE, FINANCIERE ET PRE-INSTRUCTION REGLEMENTAIRE DU PROGRAMME LEADER

- 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 toutes autres réunions dans le cadre du LEADER (réunions d'informations, comités techniques, ...)
- Secrétariat du programme en appui au chargé de mission LEADER
- Archivage et conservation des dossiers

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Disponibilité vis-à-vis des cadres

Délais de procédure à respecter

#### **CONTEXTE ET SPECIFICITE**

Première candidature Leader du Grand Clermont, outils et procédures à créer

#### **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

#### **VIE QUOTIDIENNE**

Chaque agent participe à la gestion courante et à l'entretien du matériel professionnel et de confort en tant que de besoin. La répartition des tâches s'organise en commun, sans discrimination ni favoritisme, et peut être arbitrée par le supérieur hiérarchique direct.

## COMPETENCES

### Les savoirs :

- Environnement des collectivités locales et des acteurs institutionnels
- Programmes européens : fonds structurels, règles d’attribution, de gestion, de suivi et de contrôle
- Procédures comptables et administratives
- Logiciels informatiques (Word, Excel, Osiris)
- Communication écrite et orale

### Les savoirs-être :

- Rigueur indispensable pour un suivi de qualité des dossiers et des contrôles
- Capacités d’adaptation
- Sens de l’écoute et de la pédagogie.
- Capacités à travailler en autonomie comme en équipe, esprit d’initiative
- Sens de l’organisation, gestion du temps et des priorités

## FORMATIONS

- Participation aux formations et réunions régionales portant sur la gestion LEADER

**Informations complémentaires** : RIFSEEP Participation mutuelle santé-RTT-CNAS-  
Participation transport collectif  
Renseignements complémentaires auprès de Monsieur Jérôme Prouhèze Directeur Adjoint.

Les candidatures sont à adresser par courrier à l’adresse suivante : Le Grand Clermont 72  
avenue d’Italie 63000 Clermont -Ferrand ou par mail à [secretariat@legrandclermont.fr](mailto:secretariat@legrandclermont.fr)