



## **Le Grand Clermont recrute un(e) gestionnaire Instructeur Leader -Contractuel**

Lien hiérarchique et encadrement : Directeur général, Directeur-adjoint au développement

Lien de collaboration étroite : Chargé de mission LEADER

### Champs de relation liées 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

### Missions

Gestion administrative et financière

Pré instruction réglementaire 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

### Profil recherché

### Compétences

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

Poste à pourvoir le 01/08/2023

Date limite de candidature le 15/06/2023

Télétravail possible : Oui

Informations complémentaires RIFSEEP - Participation Mutuelle Santé - RTT- CNAS- Participation transport collectif

Renseignements complémentaires au 07.57.07.53.41 auprès de Monsieur Jérôme PROUHEZE Directeur Adjoint. Les

Candidatures (lettre et CV ) sont à adresser par courrier : Le Grand Clermont 72 av D'Italie 63057 Clermont- Ferrand Cedex 1 ou par mail à :secretariat@legrandclermont.fr