

Fiche de poste Animateur(rice) gestionnaire du programme Leader

LE POLE D'ÉQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL BRUCHE MOSSIG

68 communes – 3 communautés de communes – 86 000 habitants

Contexte

Le PETR Bruche Mossig est une structure de coopération intercommunale située à l'Ouest de Strasbourg qui mène des actions en matière de développement territorial (pépinière d'entreprise et accueil créateur, programme LEADER), d'aménagement du territoire (SCoT, observatoire), de transition énergétique (Espace Info Energie, Plan Climat) et de mobilité, pour le compte de ses trois communautés de communes membres, soit 68 communes.

Le territoire bénéficie de financements européen Leader depuis 23 ans, avec actuellement le programme 2014-2020 restant à clôturer et le programme 2023-2027 en cours d'ouverture. LEADER soutient les projets qui s'inscrivent dans la stratégie retenue pour le territoire, à savoir :

- mise en réseau des acteurs, valorisation des ressources locales et valorisation du patrimoine, coopération, pour 2014-2024 ;
- attractivité du territoire pour les jeunes actifs, évolution et adaptation des activités économiques et du tourisme, transition des mobilités, coopération, pour 2023-2027.

Missions

Au sein de l'équipe du PETR (10 personnes), sous la supervision de la direction, en lien avec le président du Groupe d'Action Locale (GAL) et en collaboration étroite avec le chargé de programme Leader, vous réaliserez les missions suivantes :

1. Animation du programme européen LEADER :

- Développer la communication relative au programme Leader et créer des contenus numériques pour améliorer la visibilité du programme et la valorisation des actions financées
- Organiser des événements pour le GAL Bruche Mossig : journée Leader, échange d'expériences et visites de projets financés, actions de coopération
- Favoriser l'émergence de projets, prospection de porteurs de projets,
- Conseiller et accompagner les porteurs de projets en partenariat avec les chargés de mission thématiques du PETR et de ses partenaires,
- Participer à l'animation et à l'organisation des réunions du comité de programmation et autres réunions techniques relevant de la stratégie du GAL

2. Gestion administrative et financière du programme européen LEADER :

- Réception des dossiers des porteurs de projets (accusé réception, vérification de la complétude, relance des pièces manquantes...)
- Saisie et suivi des dossiers des porteurs de projet dans le logiciel dédié ;
- Transmission au service instructeur de l'autorité de gestion, suivi des calendriers et du processus d'instruction...
- Suivi administratif des dossiers après passage en comité de programmation jusqu'au solde du dossier en partenariat avec les services de l'autorité de gestion (notifications, conventions, remontée des factures, contrôles, mise en paiement, gestion des délais, réalisation des visites sur place, des attestations...)

Fiche de poste Animateur(rice) gestionnaire du programme Leader

- Mise à jour et gestion des outils de suivi financier du programme et de la maquette (tableau de suivi, consommation des mesures...)
- Secrétariat du programme (préparation des réunions, des invitations, rédaction et transmission des comptes rendus...)

Profil & compétences

- Bac+2 / Bac +5 (finances publiques / aménagement du territoire, développement local, politiques européennes, comptabilité, gestion,)
- Expérience dans le suivi et la gestion administrative et financière ou l'instruction de programmes complexes et européens fortement appréciée
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités, des marchés publics et des finances publiques
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique et aisance sur les outils informatiques
- Expérience en développement local et/ou en communication territoriale sera appréciée

En outre les capacités et qualités suivantes sont recherchées :

- Sens de l'initiative et force de proposition
- Capacité d'animation, d'écoute, d'analyse et d'échange
- Autonomie, rigueur, méthode, aisance relationnelle et sens du travail en équipe
- Bon rédactionnel

Conditions de travail

- Proposition pour 35 h hebdomadaires, possibilité de solliciter un temps partiel
- CDD renouvelable
- Rémunération selon expérience
- Télétravail possible à raison d'1 jour/semaine pour 1 ETP
- Poste basé à Mutzig
- Permis B recommandé
- Avantages sociaux : mutuelle santé, prévoyance, CNAS, ...
- Prise de poste souhaitée pour début 2024.

Candidature : envoyer CV et lettre de motivation avant le 30 décembre 2023 à :

Monsieur le Président
PETR Bruche Mossig
Parc de la brasserie
1 rue Gambrinus
67190 MUTZIG

Ou par mail à
contact@petrbruchemossig.fr

Date prévue pour les entretiens : 10 janvier 2024