



## Offre d'emploi

pour le suivi-animation et la gestion de son programme LEADER

### **Gestionnaire / Animatrice ou animateur LEADER**

**(confirmé(e) ou première expérience souhaitée)**

Bac + 5, formation droit – aménagement  
Spécialisé(e) dans le domaine des financements européens

Le Pays du Mans anime depuis 2008 un programme Leader. Après avoir été retenu pour la période 2014-2022, le programme a été reconduit pour 2023-2027 (dotation de 1,3 million d'euros/programme). Leader est un programme de développement local s'intégrant dans la Politique Agricole Commune européenne et bénéficiant de fonds FEADER (Fonds Européen Agricole de Développement rural).

Le programme Leader vise à soutenir des stratégies territoriales spécifiques (chaque territoire bénéficiaire définit sa propre stratégie). Le Pays du Mans a fait le choix d'orienter ce nouveau programme Leader en faveur de la mise en œuvre opérationnelle de son Plan Climat Énergie Territoriale visant à l'exemplarité environnementale et énergétique du territoire.

Le Programme Leader du Pays du Mans a pour objectif de soutenir des actions en faveur de la mobilité durable, la construction ou réhabilitation de bâtiments énergétiquement très performants, la sensibilisation et l'accompagnement des acteurs du territoire dans le domaine environnemental et énergétique, le développement des circuits alimentaires de proximité, la promotion touristique du territoire... Afin de soutenir les actions exemplaires et transférables du territoire.

#### **Missions principales :**

##### **Développement territorial et assistance aux porteurs de projets**

- ✓ Gestion technique et approche financière du dispositif LEADER, suivi de son conventionnement ;
- ✓ Animation, suivi et mise en œuvre du programme LEADER 2023-2027 et accompagnement des projets en cours et à venir ;
- ✓ Identification, accompagnement et mise en réseau des projets publics et/ou privés relevant de la stratégie de développement du GAL ;
- ✓ Visites sur sites pour approfondir la connaissance des projets et développer les relations avec les collectivités, les chefs d'entreprises et partenaires ;
- ✓ Soutien auprès des porteurs de projet dans le montage technique et financier des dossiers de demande de subvention ;

##### **Assurer le suivi financier et administratif du programme**

- ✓ Instruction administrative, réglementaire et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, aide au montage des plans de financement, saisie sur les logiciels OSIRIS, transmission aux autorités, rédaction de courriers...);
- ✓ Instruction des demandes de paiement en lien avec les cofinanceurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des maîtres d'ouvrage...);
- ✓ Suivi des contrôles ;
- ✓ Suivi financier et solde du programme (tableau de bord et maquette) ;
- ✓ Régularisation et archivage des dossiers ;
- ✓ Veille technique et juridique ;

### **Assurer l'évaluation quantitative du programme**

- ✓ Production de l'ensemble des données quantitatives du programme servant aux bilans annuels, suivi et évaluations ;
- ✓ Contribution aux évaluations du programme Leader ;

### **Missions secondaires :**

#### **Communication interne et externe**

- ✓ Promotion du programme LEADER sur le territoire formé des 6 communautés de communes, via un plan de communication spécifique (communiqués, articles, interventions, etc.) susceptible de garantir une bonne appréhension de ses tenants et aboutissants et visant à faire un bilan complet et argumenté des projets accompagnés pendant la candidature ;
- ✓ Participation au principe de diffusion, d'échange et de capitalisation des expériences via les réseaux en lien avec LEADER (Réseau Rural, réunions InterGALS, etc.) ;

#### **Recherche de financements**

- ✓ Recherche de financements européens et suivi des projets en lien avec Le Mans Métropole et les autres collectivités membres du Pays en dehors du LEADER (FEDER, FSE, appels à projets européens, etc.) ;
- ✓ Veille sur les appels à projets et appels à manifestation d'intérêt à venir.

### **Profil et compétences requises :**

**Formation** Bac +5, formation droit – aménagement Spécialisé(e) dans le domaine des financements européens

#### **Savoirs :**

- ✓ Bonne maîtrise des problématiques liées à la stratégie du GAL ;
- ✓ Bonne connaissance des outils informatiques bureautique (Word, Excel, Power Point, etc.) ;
- ✓ Compétences, organisation et fonctionnement des collectivités et établissements publics locaux et intercommunaux ;
- ✓ Techniques et outils de gestion de projet ;
- ✓ Bonne connaissance de l'anglais.

#### **Savoir faire :**

- ✓ Expérience(s) réussie(s) sur un poste similaire ;
- ✓ Appréhender un territoire et ses multiples enjeux ;
- ✓ Partager les compétences et les savoir-faire ;
- ✓ Capacité à mobiliser des partenaires et de publics variés (institutions, collectivités, entreprises, etc) ;
- ✓ Capacité à organiser et animer des groupes de travail ;
- ✓ Capacité à structurer et gérer un programme d'actions dans le temps ;
- ✓ Capacité pédagogique et de vulgarisation auprès des acteurs locaux ;
- ✓ Qualités relationnelles et rédactionnelles.

#### **Savoir être :**

- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Disposer d'une organisation méthodique ;
- ✓ Initiative et force de proposition ;
- ✓ Rigueur et autonomie ;
- ✓ Capacité d'anticipation ;
- ✓ Avoir le goût du travail en équipe.

## Informations complémentaires

Recrutement : à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Filière : administrative

Catégorie : A ou B

Durée CDD : 3 ans renouvelable

Positionnement du poste : poste rattaché au pôle administratif, juridique et financier

Salaire : selon expérience et qualification

Durée hebdomadaire : 39 h ou 37 h avec RTT

Permis B exigé

Lieu de travail : Syndicat mixte du Pays du Mans – 15-17 rue Gougéard - 72015 Le Mans

Candidature (Lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Président du Pays du Mans

Contacts : MM Dumond et Georget (co-directeurs du Pays du Mans) ou Mme Patricia CHESNIER  
(Responsable Administrative, Financière et Juridique) au 02.43.51.23.23

[dorothee.orge@paysdumans.fr](mailto:dorothee.orge@paysdumans.fr)