

## Le PETR du Doubs central recrute un(e) gestionnaire « LEADER »

### PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le PETR du Doubs central est une collectivité œuvrant sur un territoire rural composé de 3 communautés de communes pour une population totale de près de 39 000 habitants répartis sur un territoire avoisinant les 1 000km<sup>2</sup>. Il a un rôle de coordonnateur, d'initiateur de projets, d'assistance et d'accompagnement des communautés de communes qui le composent sur des thématiques différentes dont notamment : aménagement du territoire (SCoT), environnement et transition énergétique, mobilité (Autorité Organisatrice de Mobilité), santé (Contrat Local de Santé), animation d'un programme européen LEADER. Pour mener à bien ses missions, le PETR du Doubs central s'appuie sur une équipe de 9 agents.

### DESCRIPTION DU POSTE

Le PETR a été retenu pour porter un programme européen LEADER 2023-2027 intitulé « Construire un territoire attractif, résilient et solidaire ». Après une première moitié du programme assurée par la chargée de mission LEADER, le PETR du Doubs central recrute un ou une gestionnaire qui travaillera en lien direct avec celle-ci afin d'assurer le suivi administratif et financier du programme, et aider les porteurs de projets dans la constitution de leur demande d'aide européenne. Placé.e sous l'autorité du président, du vice-président en charge du programme LEADER et de la Directrice, vous aurez en charge principalement cette mission mais également une mission secondaire, celle d'assistante sur le dispositif des certificats d'économies d'énergie (CEE).

### MISSIONS

#### POUR LA MISSION « GESTIONNAIRE LEADER »

- ▶ Montage administratif des dossiers de demande d'aide
  - Aider les porteurs de projets à monter leur dossier de demande de subvention
  - Vérifier la complétude des dossiers et contrôler les pièces (plan de financement, respect de la commande publique, identification organisme qualifié de droit public, application des régimes d'aide d'État, etc.)
  - Accompagner les porteurs dans la saisie de leurs dossiers dans le logiciel Euro-pac
  - Accompagner les porteurs lors des demandes de complétude du service instructeur
  - Vérifier et compléter les conventions d'attribution des subventions
- ▶ Montage administratif des dossiers de demande de paiement
  - Aider les porteurs de projets à établir leur demande de paiement
  - Vérifier la complétude des dossiers de demande de paiement et contrôler les pièces
  - Suivre les dossiers sous Euro-pac
  - Effectuer les contrôles de visite sur place le cas échéant
  - Régulariser et archiver les dossiers
  - Accompagner les porteurs de projets lors d'éventuels contrôles
- ▶ Montage administratif des projets de coopération (mêmes missions que pour les demandes d'aide et de paiement)
- ▶ Suivi administratif et financier du programme
  - Établir et tenir à jour les tableaux de bords permettant de suivre l'engagement, la programmation et la consommation de l'enveloppe
  - Veiller au respect des échéances
  - Assurer les relations administratives avec l'Autorité de Gestion du programme (avenants, notifications...)
  - Coorganiser les comités de programmation et les autres réunions ou événements en lien avec le programme et y assister
  - Coanimer le programme sur les questions financières et administratives
  - Assister la chargée de mission lors de la phase d'évaluation du programme

- ▶ Participation aux réseaux LEADER (réseau régional, national, européen)

#### **POUR LA MISSION « ASSISTANTE SUR LE DISPOSITIF DES CERTIFICATS D'ENERGIE »**

- Valoriser les CEE des collectivités sur le territoire dans le cadre d'un dispositif spécifique de groupement des CEE en accompagnement les porteurs de projets
- Préparer les documents administratifs pour le suivi administratif, financier et budgétaire
- Assurer le suivi administratif, financier et budgétaire en collaboration avec la gestionnaire administrative et comptable

#### **DE MANIERE TRANSVERSALE**

- ▶ Participation au fonctionnement général de la structure
  - Travailler en étroite collaboration avec l'équipe du PETR pour une cohésion entre les différentes politiques menées par le PETR
  - Participer aux réunions d'équipe et de service
  - Participer à la préparation du comité syndical du PETR, du bureau et des autres instances du PETR en cas de présentation et/ou de décisions relatives au programme LEADER ; selon besoin y assister.

#### **REPARTITION DES MISSIONS, A TITRE INDICATIF :**

pour la partie gestionnaire LEADER : 90% minimum d'un ETP

pour la partie assistante CEE : 10% maximum d'un ETP

#### **PROFIL**

- ▶ Savoirs
  - Formation supérieure minimum Bac +2
  - Connaissances appréciées des règles de fonctionnement des programmes européens et du FEADER en particulier
  - Connaissances appréciées des collectivités locales, des entreprises et des associations
- ▶ Savoir-Faire
  - Capacité en ingénierie financière complexe
  - Maîtrise des procédures administratives et financières strictes (régimes d'aide d'État, ...)
  - Connaissance des règles de la commande publique
  - Maîtrise parfaite de l'outil informatique, des logiciels bureautiques et en particulier d'EXCEL
- ▶ Savoir-Être
  - Grande rigueur et responsabilité dans le suivi des dossiers
  - Qualités relationnelles et pédagogiques
  - Capacités d'organisation et de planification

#### **CARACTERISTIQUES DU POSTE**

- Prise de poste envisagée au 1<sup>er</sup> octobre
- Temps complet
- Salaire à discuter selon niveau d'étude et expérience + CNAS
- Prise en charge des abonnements de transport en commun à hauteur de 75% (gare TER à Baume les Dames)
- Participation à la prévoyance
- Poste basé à Baume les Dames (gare à proximité).
- Protocole de télétravail
- Déplacements réguliers à prévoir sur le Doubs central, ponctuels hors territoire
- Disponibilité : réunions en soirée

#### **CANDIDATURE**

##### **Le candidat devra adresser :**

- Une lettre de motivation
- Un CV.

Le dossier complet est à adresser par courrier ou par mail **au plus tard le 12 septembre 2025** à :



PETR du Doubs central - Monsieur le Président  
Hôtel des services - 1 Place Jean Moulin – BP 42027 -25112 BAUME LES DAMES CEDEX  
Mail : [g.pechon@doubscentral.org](mailto:g.pechon@doubscentral.org)

**INFORMATIONS :**

Gwendoline PECHON – Directrice / Vyara MOUGET – chargée de mission LEADER  
Tél : 03 81 84 42 48