

Emploi à pourvoir

**Gestionnaire administratif, financier & juridique
LEADER
PETR BRIANÇONNAIS ÉCRINS GUILLESTROIS QUEYRAS**

Contrat : CDD 24 mois **Durée :** 35 Heures / semaine **Lieu :** L'Argentière-la-Bessée et télétravail
Rémunération : Selon grille de la fonction publique territoriale – catégorie A + primes
Chèques déjeuner et chèques cadeau Noël - Participation mutuelle et prévoyance maintien de salaire
Déplacement sur le territoire régional – Permis B.

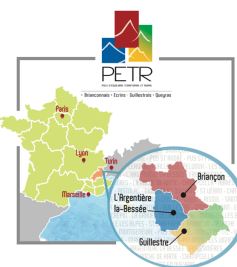
Délai de réception des candidatures : le 8 mai 2021

Date d'entretien : le 17 mai 2021

Poste à pourvoir au 1 juin 2021

Contexte

Territoire alpin de la région Sud - Provence Alpes côte d'Azur, et du département des Hautes-Alpes, le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Briançonnais, des Écrins, du Guillestrois et du Queyras regroupe 3 communautés de communes et 36 communes. Territoire rural et de montagne, la structure est en charge de différents programmes dont le programme LEADER (Liaison Entre Action de Développement de l'Économie Rurale), dispositif européen de financement de projets locaux basés sur un accompagnement de proximité.



LEADER est un programme européen issu du FEADER à destination des territoires ruraux. Ce programme a la particularité d'avoir une stratégie définie par les acteurs locaux et dotée d'une enveloppe européenne et régionale dédiée. Le GAL (groupe d'action locale) et particulièrement son instance décisionnelle, le comité de programmation composé d'acteurs publics et privés du territoire, décide des projets qui sont soutenus en concordance avec la stratégie et la réglementation applicable.

La stratégie retenue pour la programmation actuelle est " Ancrer durablement les actifs dans notre territoire" se décline en 3 axes : 1. Agir pour des conditions de vie et d'installation plus accessibles 2. Soutenir l'esprit d'initiative et d'entreprise 3. Cultiver au quotidien les valeurs fédératrices et le lien au territoire.

L'équipe technique du PETR GAL a un rôle majeur puisqu'elle accompagne les porteurs de projets tout au long de la vie de leur dossier LEADER, du stade de l'idée au paiement du solde du dossier. Spécificité de la Région PACA, le GAL gère directement son programme ; il est service instructeur sur les mesures 19.2 et 19.3. Pour cela, le PETR propose une offre d'emploi de gestionnaire administratif, financier et juridique LEADER.

**Territoire choisi
terre d'initiatives** 
GAL Pays du Grand Briançonnais

Pour postuler

CV et LM à l'attention du Président
Objet : candidature LEADER Gestion PETR

à l'adresse : direction@paysgrandbrianconnais.fr

Aucune information ne sera donnée par téléphone – informations sur la structure et le programme sur le site du PETR : www.paysgrandbrianconnais.fr

Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice et l'encadrement de la cheffe de projet, la.le gestionnaire LEADER a en charge la gestion administrative et financière de la programmation LEADER. Elle.Il accompagne administrativement les porteurs de projet à la mise en place de leur demande de financement en s'appuyant sur les réglementations en cours. Sa mission est également d'instruire les dossiers. Elle.Il est en charge du suivi financier de l'enveloppe dédiée aux mesures 19.2 et 19.3 et participe au fonctionnement du programme.

Instruit administrativement, financièrement, juridiquement et réglementairement les dossiers :

- Est l'interlocuteur des porteurs de projets pour leur demande, suivi et solde de subvention
- Accompagne les porteurs de projets sur la complétude des dossiers,
- Collecte les pièces et vérifie le respect des règlements et marchés publics,
- Instruit les demandes de subvention et de paiement,
- Vérifie l'éligibilité réglementaire et financière du projet et définit le plan de financement du dossier,
- Applique les grilles de sélection et de notation définit par le comité de programmation,
- Saisi les dossiers sous OSIRIS,
- Élabore les conventions, et rédige les courriers,
- Saisi les instructions et les autorisations de paiement pour validation de la directrice,
- Produit le certificat de service fait sur Osiris et les transmet à la directrice pour validation des procédures,
- Transmets les dossiers à l'autorité de gestion, co-financier et agence de paiement,
- Suit les contrôles, et effectue les visites sur place,
- Régularise et archive les dossiers.

Est en charge du suivi administratif et financier du programme (hors 19.4) :

- Établit et renseigne les outils nécessaires au suivi financier pour le programme LEADER,
- Gère et complète les tableaux de bord,
- Veille à l'atteinte des objectifs de paiement fixés par l'autorité de gestion,
- Rend compte régulièrement à la cheffe de projet du suivi de la programmation.

Participer au fonctionnement du programme :

- Participe aux comités de programmation,
- Met à jour la veille réglementaire et juridique du programme (guide gestion, formulaires dédiés ...),
- Participe aux rencontres interGAL,
- Assure la traçabilité des informations et des actions réalisées liées aux tâches qui lui incombent,
- Répond à toute demande d'information ou de documents des services de l'autorité de gestion ou de l'organisme payeur dans les délais requis,
- Produit les données quantitatives du programme servant aux bilans annuels,
- Contribue à l'évaluation du programme LEADER et à l'évaluation régionale.

Connaissances et aptitudes requises :

- Diplôme d'étude supérieur et/ou expérience en développement local et ingénierie de projet, en programmation et gestion financière, administration, juridique et/ou en gestion de fonds européens ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des marchés publics ;
- Réel intérêt pour le travail administratif et la gestion financière ;
- Aisance dans l'accompagnement des porteurs de projets, écoute et conseil ;
- Capacité à maîtriser et appliquer les procédures réglementaires administratives et financières ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique mais également des outils imposés dans le cadre du programme LEADER (Osiris, tableau de bord ...) ;
- Adaptation rapide, autonomie, réactivité, rigueur, sens de l'organisation ;
- Bon relationnel et discrétion ;
- Respect des procédures et de la hiérarchie.