

Sa mission

La gestionnaire LEADER est responsable de la gestion administrative, financière et juridique de la programmation LEADER.

Elle est encadrée dans son travail par la cheffe de projet LEADER.

Elle 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 est en charge du suivi financier de l'enveloppe dédiée aux mesures 19.2 et 19.3 et participe au fonctionnement du programme.

Ses activités

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,
- Mobilise l'expertise de l'autorité de gestion dès que besoin
- 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-financeur et agence de paiement,
- Suit les contrôles, et effectue les visites sur place,
- Régularise et archive les dossiers
- Rend compte régulièrement à la cheffe de projet du suivi des 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.

Participe au fonctionnement programme :

- Met à jour la veille réglementaire et juridique du programme (guide gestion, formulaires dédiés ...),
- Participe aux rencontres interGAL, quand cela est nécessaire
- 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.