

PETR du Pays de la Déodatie

## Gestionnaire LEADER

**Employeur :** Syndicat mixte du PETR du Pays de la Déodatie

**Filière/catégorie/grade :** Administrative / Catégorie A / Attaché territorial

**Supérieur hiérarchique direct :** Mélanie ROUSSEL, directrice ; Pierrick ROYER, animateur LEADER

### **1. Contexte et rôle :**

Le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays de la Déodatie a été retenu le 25 septembre 2015 pour porter un programme LEADER sur la période 2014-2020, au terme de l'appel à candidature lancé par le Conseil Régional de Lorraine.

Ce programme permet de financer des projets répondant à la stratégie de développement de ce programme qui porte sur « **Attractivité, équilibre et équité des actions entre la montagne et le piémont : le bassin de vie du Pays de la Déodatie** ». Il est piloté par des acteurs locaux publics et privés, regroupés au sein du Groupe d'Action Locale (GAL) du Pays de la Déodatie.

En concertation étroite avec l'animateur, le gestionnaire aura en charge l'instruction des dossiers sur la fin du programme LEADER 2014-2020, prolongé jusqu'en 2022 via la transition.

### **2. Principales tâches, missions et responsabilités**

#### **Missions d'instruction :**

- Analyse de la complétude des dossiers pré-instruits par l'animateur. Relations éventuelles avec le porteur de projet et les prestataires du projet
- Instruction :  
Le gestionnaire procède à l'instruction des dossiers par le biais de rapports puis procède à une saisie dans le logiciel OSIRIS. Les missions d'instruction recoupent à la fois : l'éligibilité de l'opération, du porteur et des dépenses, le contrôle réglementaire (marchés publics entre autres), le contrôle croisé avec les autres financeurs potentiels, le plan de financement, l'analyse du caractère raisonnable des coûts, etc.  
Ce travail est réalisé à différents stades :
  - o La demande d'aide
  - o La demande de paiement
- Rédaction des décisions juridiques à l'issue du comité de programmation. Préparation des avenants le cas échéant
- Suivi des opérations sur le logiciel de gestion « OSIRIS », régularisation des dossiers suite à un contrôle avant paiement, suite à un contrôle de conformité ou suite à un contrôle sur place
- Relations administratives avec l'autorité de gestion, l'organisme payeur et les différents cofinanceurs
- Participation aux réseaux LEADER : Réunion de la Région, de l'organisme payeur, formations, etc.

#### Missions en binôme avec l'animateur :

- Secrétariat éventuel : envoi/réception des courriers, rédaction de compte-rendu
- Accompagnement des porteurs de projets : rencontres et échanges téléphoniques ou écrits, préparation et transmission de tous les documents administratifs pour la constitution et le suivi des dossiers, récupération des pièces justificatives de réalisations des opérations
- Suivi de gestion des tableaux de bord et d'avancement du programme
- Présentation des éléments administratifs et financiers devant le comité d'appui technique et le comité de programmation

### 3. Relations

Relations internes avec l'animateur, la présidente du GAL, la direction et le pôle développement

Relations externes :

- Membres des comités : technique et programmation
- Région, ASP, DDT
- Autres GALs

### 4. Compétences, technicité et aptitudes exigées

#### **Connaissances générales :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'environnement institutionnel et des acteurs publics (Etat, collectivités locales).
- La connaissance des fonds européens serait un plus

#### **Compétences techniques :**

- Capacité d'analyse
- Esprit de synthèse
- Maîtrise de l'outil informatique

#### **Aptitudes personnelles :**

*Pour le poste :*

- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives et financières : lecture et application de guides de gestion et circulaires
- Anticipation / Organisation / Rigueur / Autonomie
- Discrétion professionnelle vis-à-vis des dossiers

*Pour le travail en équipe :*

- Dynamisme, réactivité
- Ecoute / Pédagogie / Médiation
- Expression orale et écrite / Sens du relationnel

### 5. Profil du candidat

**Formation supérieure : BAC + 3 minimum** (prioritairement comptabilité/gestion avec intérêt démontré pour les fonds européens ou aménagement du territoire/études européennes avec notions démontrées en comptabilité)

**Expérience professionnelle :** souhaitée, en rapport avec le profil du poste

## 6. Conditions

Lieu de travail : locaux du PETR du Pays de la Déodat, Maison de la Solidarité, 26 rue d'Amérique à Saint-Dié-des-Vosges

Effectif du Pays : 18

Mobilisation possible pour réunions à des horaires modulables (notamment en soirée)

Déplacements occasionnels sur le territoire \_ Permis B + véhicule personnel

Temps de travail: 35h00

**CDD de droit public de 3 ans**

Prise de fonction au plutôt au 1er septembre 2021

### Renseignements

Après de Corinne CLASQUIN: 03.29.56.75.17 – [cclasquin@deodat.com](mailto:cclasquin@deodat.com)

CV et lettre de motivation à envoyer **avant le 6 août 2021** à l'attention de Monsieur le Président du PETR du Pays de la Déodat, préférentiellement par email à [mrousse@deodat.com](mailto:mrousse@deodat.com)