

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DU PROGRAMME LEADER

(poste à mi-temps)

CONTEXTE DU POSTE

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays Rhin-Vignoble-Grand Ballon est constitué de 4 communautés de communes : Centre Haut-Rhin, Pays Rhin-Brisach, Pays de Rouffach Vignobles et Châteaux, Région de Guebwiller, regroupant 68 communes et près de 102.000 habitants.

Le PETR a été sélectionné pour mettre en œuvre le programme européen LEADER qui soutient les territoires ruraux. Les fonds européens du programme LEADER cofinancent des projets privés et publics innovants dans les domaines de : services et commerces de proximité, attractivité touristique et agriculture et circuits courts...

Dans ce cadre, le PETR assure la gestion du programme et l'instruction des dossiers. Courant 2022, le PETR réalisera également l'évaluation du programme actuel qui se termine en 2023 et constituera sa candidature au prochain programme 2023-2027.

Sous l'autorité du Directeur du PETR et de l'Animateur LEADER, le/la gestionnaire du programme LEADER aura à sa charge la gestion administrative et financière du programme et l'instruction des dossiers.

MISSIONS :

Gestion administrative du programme européen « Leader » :

- Gestion administrative et financière des dossiers (demandes de subvention, paiements, transmission aux services instructeurs, vérification de la complétude de chaque dossier, réalisation des rapports d'instruction, instruction dans le logiciel informatique OSIRIS),
- Appui aux porteurs de projets pour élaborer leur dossier de demande de subventions, visites sur place une fois le projet réalisé...
- Tenue des tableaux de suivi/évaluation du programme (enveloppe financière du programme, suivi des subventions par projet, suivi et enquête auprès des porteurs de projet...).

Participation au fonctionnement du programme

- Préparation et secrétariat des instances de gouvernance du programme (comités de programmation, comités techniques, assemblées plénières) : préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres, relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions, compte rendu...
- Participation au réseau LEADER et formations (réunions spécifiques « gestion » et formations sur le logiciel OSIRIS notamment).
- Communication : diffusion de l'information auprès des bénéficiaires... à l'aide de supports multiples (guides, site internet, réseaux sociaux, réunions...)

PROFIL RECHERCHE :

- Niveau bac+2 et/ou expérience sur un poste similaire en gestion administrative et comptable
- Très bonne maîtrise des outils bureautique et de communication
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement des collectivités territoriales, des entreprises et des associations
- Expérience appréciée en matière d'aides publiques et de marchés publics
- La connaissance des politiques européennes serait un plus.

QUALITES REQUISES

- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide de gestion, circulaires...)
- Maîtrise de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Rigueur dans le suivi et le contrôle des dossiers, élaboration et suivi de tableaux de bord,
- Aptitude rédactionnelle, capacités d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute
- Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe
- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacité à rendre compte, faire remonter l'information auprès de son responsable et alerter,
- Confidentialité et discrétion
- Envie d'apprendre : la gestion des dossiers touche beaucoup de domaines (financier, juridique, administratif, règlementaire...)

CONDITIONS D'EXERCICE

Type d'emploi : Emploi permanent

Ouvert aux contractuels : Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires

Catégorie : C.

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2e cl, Adjoint administratif principal 1e cl

Poste à pourvoir dès que possible

Poste à temps non complet 17,50 h

Rémunération statutaire ou à convenir en fonction de l'expérience

Nombre de postes : 1

Poste basé à GUEBWILLER avec des déplacements réguliers sur le territoire. Permis B obligatoire.

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à envoyer avant le 27 juillet 2022 :

- par courrier à Monsieur le Président – PETR du Pays Rhin-Vignoble-Grand Ballon – Espace du Florival – 170 rue de la République - 68500 Guebwiller
- par mail à petr@rvgb.fr