

La Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de lumière », située au carrefour des Préalpes, de la Provence et de la Côte d'Azur, bénéficie d'une attractivité naturelle, par son cadre de vie exceptionnel, une nature et des paysages remarquables. La Communauté de Communes et ses 140 agents se mobilisent autour des compétences qui lui sont confiées, afin de construire son développement et répondre aux enjeux de son territoire.

Depuis le 1er juillet 2018, la Communauté de Communes porte, en liaison avec le Parc Naturel Régional du Verdon, le Programme LEADER Grand Verdon, qui est un programme européen qui vise à soutenir des projets en zone rurale. Le programme LEADER 2014-2020 du « Groupe d'action locale du Grand Verdon » est positionné sur le thème : « Le Verdon réinvente sa ruralité : conforter la transition économique, sociale et écologique du Verdon ».

RECRUTE

SON ou SA GESTIONNAIRE LEADER

(H / F) – 35 heures

Mission temporaire : CDD 2 ans reconductible 1 fois

Attaché territorial (Cat. A)

Ouvert aux contractuels uniquement

Poste localisé à Annot (04 240)

Sous la responsabilité du coordonnateur du Programme LEADER, il/elle sera chargé(e) de la gestion administrative et financière du Groupe d'Action Locale (GAL), ainsi que du suivi et de l'accompagnement administratif des porteurs de projet.

MISSIONS

- **Au niveau de la gestion administrative et financière du GAL :**

Assurer le bon fonctionnement administratif du GAL

Gérer, pour la structure porteuse du GAL, les demandes de paiements finançant l'assistance technique du GAL en liens avec le coordinateur du programme Leader et appuyer ce dernier dans les demandes de subvention finançant l'assistance technique du GAL

Préparer et piloter les réunions des co-financeurs

Assister le coordinateur dans la préparation des différentes instances du GAL (bureau, comité technique, comité de programmation, conseil d'administration, assemblée générale...)

Assurer l'actualisation et le suivi des procédures du GAL, en lien avec le coordinateur

Participer à la démarche de pilotage et d'évaluation du programme animée par le coordinateur

- **Au niveau du suivi et de l'accompagnement administratif des porteurs de projet :**

Accompagner les porteurs de projets dans la rédaction des aspects administratifs et réglementaires de leur demande de subvention et de paiement. Assurer également le lien administratif entre eux et le groupe d'action local (envois des courriers dans le cadre de suivi des porteurs de projet, suivi des conventions, etc.)

Réaliser les visites sur place pour le suivi des porteurs et pour la complétude des demandes de paiement

Renseigner le logiciel OSIRIS (dans le cadre du traitement administratif des demandes de subventions et de paiements) avec l'appui du coordinateur

Apporter, ponctuellement, un appui au coordinateur du programme dans les tâches relevant de l'animation territoriale

A titre occasionnel, d'autres activités conformes aux fonctions du grade peuvent être effectuées par l'agent sur demande de la hiérarchie et/ou du Président selon les besoins du service

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure, idéalement en développement local, gestion administrative des fonds européens, voire en comptabilité gestion, vous bénéficiez idéalement d'une première expérience sur une mission similaire.

Vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités, et également de la gestion comptable publique et privée.

Vous maîtrisez les règles et les procédures de la commande publique et connaissez les programmes européens, ainsi que les mécanismes de programmation financière et de gestion des subventions.

Par ailleurs, vous maîtrisez et savez appliquer des procédures réglementaires, planifier, préparer et gérer des instances.

Vous êtes à l'aise avec la pratique des outils bureautiques de la suite office (Word, Excel, Power Point) afin d'élaborer et renseigner des tableaux de suivi. La pratique du logiciel OSIRIS serait appréciée.

Vous disposez de capacités rédactionnelle et de facilités en expression orale.

Méthodique et rigoureux (se), vous avez de l'appétence pour le travail en équipe et pour collaborer avec les différents partenaires, fort de qualité d'écoute, et relationnelles

Ce poste requiert une certaine autonomie, polyvalence et disponibilité ainsi que le respect du devoir de réserve et la discrétion.

Le permis B est exigé pour des déplacements réguliers.

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération selon indice de traitement, et régime indemnitaire lié à la fonction.

Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées.

Collectivité adhérente au CNAS.

Pour plus de renseignements sur les conditions de recrutement et le contenu de la fiche de poste,

- rendez-vous sur le site internet www.ccapv.fr
- contactez les services de la Communauté de Communes au [04 92 83 68 99](tel:0492836899),
- par mail ressources-humaines@ccapv.fr

Les candidatures (cv et lettre de motivations) sont à adresser, avant le 8 mai 2020,

A l'attention de Monsieur le Président de la CCAPV, en précisant dans l'objet l'intitulé du poste.

- Par mail : ressources-humaines@ccapv.fr
- Par courrier :
Service Ressources Humaines
Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, « Sources de Lumière »
ZA les Iscles, BP 2 - 04 170 SAINT ANDRE LES ALPES