



ON RECRUTE !

Candidature à transmettre avant le 31 mai

UNE GESTIONNAIRE POUR LE PROGRAMME EUROPEEN LEADER

- Programme européen de développement rural
- Contact avec les porteurs de projet
- Gestion administrative & financière à portée opérationnelle

Nous contacter :

Association du Pays
Compiégnois

03 44 37 31 15

- aurore.kaddour@grand-compiegnois.fr
- alice.ronot@grand-compiegnois.fr

LE PAYS COMPIEGNOIS RECRUTE **UN.E GESTIONNAIRE** POUR SON PROGRAMME EUROPEEN LEADER

L'Association du Pays Compiégnois (APC) regroupe 3 intercommunalités : l'Agglomération de la Région de Compiègne et de la Basse Automne (ARC), et les Communautés de Communes des Lisières de l'Oise (CCLO) et de la Plaine d'Estrées (CCPE) pour environ 119 000 habitants (61 communes). Composée de trois personnes sous la responsabilité de la Directrice-adjointe, l'APC assure la concertation entre les collectivités qui la composent, et mène des actions concertées à l'échelle de son périmètre.

L'APC est également la structure porteuse du programme européen de développement rural LEADER (Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale) 2014-2020, dont la Région Hauts-de-France est autorité de gestion.

Le territoire LEADER concerne 52 des 61 communes du territoire (environ 55 000 habitants).

Engagée dans le programme LEADER depuis août 2018, l'APC cherche à recruter un.e Gestionnaire à 50% en appui à l'Animatrice et à l'Assistante-gestionnaire du programme.

Le déploiement du programme LEADER du Pays Compiégnois étant exponentiel sur le territoire, l'APC souhaite renforcer l'équipe technique LEADER, composée actuellement d'une Animatrice à temps plein et d'une Assistante-gestionnaire à 60%. Il est attendu du/de la futur.e gestionnaire qu'il/elle appuie l'Animatrice sur la gestion (technique, budgétaire, relationnelle) du programme LEADER, et qu'il/elle complète l'Assistante-gestionnaire sur les aspects administratifs de celui-ci.

Le programme est en effet dans une période charnière, l'actuelle programmation prenant fin au 31 décembre 2022, et la suivante étant prévue de commencer début 2023. Dans ce contexte, il s'agit donc de poursuivre et amplifier la dynamique de l'actuelle programmation et d'amorcer la suivante.

DESCRIPTION DU POSTE ET RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Vous êtes sous la responsabilité hiérarchique de l'Animatrice du programme LEADER, et sous l'autorité de la Directrice-adjointe de l'APC.

En étroite coordination avec l'Animatrice et l'Assistante-gestionnaire du programme LEADER :

- **Appui à la gestion des demandes de subvention et de paiement :**
 - Analyser les pièces constitutives des dossiers et leur contenu, identifier et synthétiser les manques éventuels et/ou modifications à réaliser ;
 - Faire le lien avec les porteurs de projets publics et privés pour les questions et réponses, les éléments à compléter/clarifier sur le plan administratif et financier en fonction des procédures, en vue de la consolidation des dossiers ;

- Suivre de manière proactive le bon déroulement des différentes étapes d'instruction et de validation des dossiers-projets, alerter et/ou proposer des solutions à mettre en œuvre lorsque d'éventuels problèmes sont identifiés ;
- Appui à la saisie et à la transmission à la Région Hauts-de-France, des pièces relatives aux projets via les plateformes dédiées.

- **Appui au pilotage budgétaire et à la gestion financière de l'enveloppe LEADER :**

En lien avec l'Animatrice :

- Intégrer les informations et estimations budgétaires relatives aux projets potentiels, validés, conventionnés, payés, et les mettre à jour au fur et à mesure ;
- Calculer, suivre et mettre en lien les différents indicateurs de pilotage budgétaire : prévisionnels, paiements, taux de consommation ;
- Suivre et ajuster le prévisionnel budgétaire de fin de programmation en fonction des projets potentiels, des projets entrants/sortants ;
- Préparer et compléter les documents prévisionnels / les bilans financiers pouvant être demandés par la Région Hauts-de-France.

- **Suivi administratif et financier du programme :**

En lien avec l'Animatrice et l'Assistante-gestionnaire :

- Rédiger des propositions de courriers et notes ;
- Préparer les Conventions de subvention et avenants, suivre leur validation et signature ;
- Suivre rigoureusement et régulièrement les différentes échéances relatives à chacun des projets : dates de fin de réalisation, d'exécution, réception des demandes de paiement, suivi des versements ;
- En fonction des besoins : soutien à la préparation des comités techniques et de programmation, soutien à la mise en ordre de l'archivage papier.

- **Appui à la gestion administrative, financière, et logistique des projets de coopération et de toute question transversale au programme LEADER :**

- Demandes de devis, lien avec les prestataires concernés, appui à la coordination avec les différents interlocuteurs, préparation de compte-rendus par exemple, concernant :
 - les deux projets de coopération : « EVAL » (évaluation du programme LEADER) et Fête des producteurs ;
 - l'amorce de la clôture de l'actuelle programmation LEADER et la préparation de la suivante.
- Participation aux réunions d'équipe et si besoin aux réunions des instances du Pays.

- **Toute autre tâche en fonction des besoins.**

COMPÉTENCES REQUISES / PROFIL RECHERCHÉ :

- BAC +2/+3 minimum, ou autre profil ayant un parcours dans le développement local, la gestion des fonds européens (un atout), et/ou la comptabilité ;
- Vous avez au moins une première expérience professionnelle sur des missions similaires ;



- Maîtrise du pack Office requis et plus particulièrement d'excel : capacité à suivre, mettre en lien et consolider des données entre tableaux et onglets, bonne culture comptable ;
- Vous êtes autonome et avez l'esprit d'initiative, êtes force de proposition ;
- Goût pour les chiffres, leur analyse et les procédures administratives ;
- Vous êtes rigoureux et organisé ;
- Vous êtes doté d'un bon sens relationnel et de capacités d'adaptation ;
- Capacités d'écoute et pédagogie.

Le contenu des missions et leur diversité peuvent, dans une certaine mesure, évoluer en fonction du profil, de la motivation et des compétences de la personne recrutée.

CONDITIONS DU POSTE :

Conditions : Poste basé à COMPIEGNE (60)

Mi-temps (19,5 h hebdomadaires), et RTT

Rémunération à négocier selon expérience

CDD 18 mois

Date de prise de fonction : dès que possible.

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par mail, à Monsieur le Président de l'Association du Pays Compiégnois, avant le 31 mai 2021.

Envoi des candidatures à aurore.kaddour@grand-compiegnois.fr et alice.ronot@grand-compiegnois.fr

Plus d'informations sur la page : <https://www.agglo-compiegne.fr/leader>

Renseignements au : 03 44 37 31 15