



• Briançonnais • Ecrins • Guillestrois • Queyras

Emploi à pourvoir

**Gestionnaire Administratif, financier et
juridique Programme LEADER
PETR BRIANÇONNAIS ECRINS GUILLESTROIS QUEYRAS**

Contrat : CDD 36 mois renouvelable **Durée** : 35 Heures / semaine

Lieu de travail : L'Argentière - La Bessée

Rémunération : Selon grille de la fonction publique territoriale – catégorie A + primes
Déplacement sur le territoire régional – Permis B et voiture personnelle.

Délai de réception des candidatures : 27 octobre 2017

Date des entretiens Vendredi 3 novembre 2017

Poste à pourvoir au plutôt

Contexte

Territoire alpin de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, le Pôle d'Equilibre Territoriale et Rural du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras (37 communes, 35 000 habitants, 3 Communautés de communes), souhaite renforcer son équipe par un gestionnaire afin de mettre en œuvre son programme LEADER, (Liaison Entre Action de Développement de l'Economie Rurale) « Territoire Choisi, Terre d'initiative ». En partenariat avec le Parc naturel régional du Queyras, ce programme a pour stratégie d'ancrer durablement les actifs qui ont fait du territoire leur choix de vie. Il se décline en trois axes : 1. Agir pour des conditions de vie et d'installation plus accessibles 2. Soutenir l'esprit d'initiative et d'entreprise 3. Cultiver au quotidien les valeurs fédératrices et le lien au territoire.



Missions

- Accompagnement administratif, financier et juridique des porteurs de projet ;
- Instruction des dossiers de demande de subvention et de demande de paiement (analyse technique, réglementaire et financière, des régimes d'aides applicables, des marchés publics, autorisation de paiement et suivi) ;
- Veille réglementaire et dialogue avec les partenaires, notamment la Région PACA, sur les aspects techniques, réglementaires et juridiques ;
- Réalisation du volet administratif (courriers bénéficiaires, conventions, validation complétude dossiers, classement et archivage des dossiers)
- Suivi de l'exécution des opérations, contrôle et certification de service fait, visites sur place



• Briançonnais • Ecrins • Guillestrois • Queyras

Emploi à pourvoir

Gestionnaire Administratif, financier et juridique Programme LEADER PETR BRIANÇONNAIS ECRINS GUILLESTROIS QUEYRAS

- Gestion et suivi de la maquette financière et outils de gestion du dispositif
- Saisie des données dans OSIRIS et suivi
- Assurer les relations administratives avec l'autorité de gestion, l'organisme payeur et les cofinanceurs.
- Implication dans les différentes instances d'animation et de décision
- Veille et prospection de nouvelles sources de financements UE et autres...
- Participation à l'évaluation et co-organisation d'un Forum annuel LEADER
- Participation à la réalisation d'outils pédagogiques,
- Participation à la rédaction et gestion des appels à projets/propositions
- Participation aux différents travaux de réseaux nationaux et régionaux, (Leader France, Réseau Rural Provence-Alpes-Côte d'Azur...)

Connaissances et aptitudes requises :

- Diplôme d'étude supérieur et/ou expérience significative en marchés et finances publics, administration, juridique ou gestion des fonds européens ;
- Expérience en programmation financière, gestion financière et développement local ;
- Intérêt dans l'accompagnement des porteurs de projets, écoute et conseil ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des marchés publics ;
- Capacité à maîtriser et appliquer les procédures réglementaires administratives, financières et juridiques;
- Maîtrise de l'outil informatique et internet ;
- Qualités rédactionnelles, travail en équipe, bon relationnel, ouverture d'esprit, rigueur, sens de l'organisation, de la discrétion et de la hiérarchie.

CV et LM à l'attention du Président

Objet : candidature LEADER Gestionnaire PETR
à l'adresse : accueil@paysgrandbrianconnais.fr

