

INTITULE DU POSTE :	UN(E) GESTIONNAIRE PROGRAMME LEADER MISSION TEMPORAIRE (CDD DE 3 ANS RECONDUCTIBLE 1 FOIS)
CATÉGORIE/ FILIERE / GRADE :	A /ATTACHE TERRITORIAL
DIRECTION GENERALE :	DGS
POLE :	ADMINISTRATION GENERALE
SERVICE :	POLE AMENAGEMENT DEVELOPPEMENT SERVICE
POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :	COORDONNATEUR DU PROGRAMME LEADER



MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité du coordonnateur du Programme LEADER, il/elle sera chargé(e) de la gestion administrative et financière du GAL et du suivi et de **l'accompagnement administratif des porteurs de projet**

ACTIVITES/TACHES RELATIVES AU POSTE

➤ Au niveau de la gestion administrative et financière du GAL :

- Assurer le bon fonctionnement administratif du GAL (envois des courriers, suivi des conventions, lien avec la structure porteuse, achats, etc.)
- Gérer, pour la structure porteuse du GAL, les **demandes de subventions finançant l'assistance technique du GAL, le suivi des dépenses, la gestion des pièces comptables et des demandes de paiements en découlant**
- Préparer les réunions des cofinanceurs
- Préparer les différentes instances du GAL (bureau, comité technique, comité de programmation, conseil d'administration, assemblée générale...)
- Participer à la rédaction de la newsletter semestrielle de la vie du GAL
- **Assurer l'actualisation et le suivi des procédures du GAL**
- 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
- 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



RELATIONS DU POSTE

- **Relations internes** : ensemble des services intercommunaux, élus
- **Relations externes** : Parc Régional du Verdon dont le référent technique du GAL, Collectivités locales, Région PACA, ASP, porteurs de projet

COMPÉTENCES/APTITUDES

- **Diplôme** : Minimum Bac+3 (développement local, gestion administrative des fonds européens) voire Bac + 2 en comptabilité gestion
- **Expérience** : souhaitée sur un poste similaire
- **Savoirs** :
 - Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités, des finances publiques
 - Connaissance en gestion et comptabilité publique et privée
 - Connaissance en marchés publics
 - Connaissance des programmes européens
 - Connaissance des mécanismes de programmation financière et de gestion des subventions
 - Connaissances des financements publics
- **Savoirs faire** :
 - Capacité à maîtriser et appliquer des procédures règlementaires
 - Planifier, préparer et gérer des instances
 - Maîtrise des outils bureautiques de la suite office (Word, Excel, Power Point). Celle du logiciel OSIRIS serait appréciée
 - Elaborer et renseigner des tableaux de suivi
 - **Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale**
- **Savoirs être** :
 - Etre autonome
 - Aptitude à travailler en équipe et à collaborer avec les différents partenaires
 - Etre rigoureux et méthodique, organisé
 - Polyvalence et disponibilité
 - **Etre à l'écoute, avoir de bonnes qualités relationnelles**
 - Respect du devoir de réserve, discrétion et de confidentialité



CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu d'affectation (résidence administrative)** : Saint André les Alpes
- **Temps complet** : (base 35 heures) Oui
- **Horaires réguliers** : : disponibilité lors des pics d'activité
- **Temps de travail annualisé** : non
- **Travail de week-end** : non
- **Astreintes** : Non
- **Moyens nécessaires** : Téléphone, ordinateur, imprimante, bureau, logiciels bureautiques
- **Risques professionnels et pénibilité du poste** : Travail sur écran > à 4 heures par jour, déplacements ponctuels.
- **Travail en équipe** : oui
 - Seul : non
 - Isolé : non
- **Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI)** : Aucun



Cette fiche peut être actualisée, modifiée, complétée en fonction de l'évolution des besoins du service

Fiche de poste CCAPV - Date de création : 10/04/2018 - Date de mise à jour : 19/04/2018

Communauté de Communes Alpes Provence Verdon - Z.A. les Iscles - B.P.2 - 04170 Saint André Les Alpes

Tél : 04 92 83 68 99 ● ● ● Mél : contact@ccapv.fr

ccapv.fr