



Recrute

Un(e) Gestionnaire Administratif, juridique et financier pour le programme LEADER

La Communauté de Communes du Trièves porte le programme LEADER pour le GAL Alpes Sud Isère qui réunit les Communautés de Communes de l'Oisans, de la Matheysine et du Trièves. Le territoire compte 89 communes et 38000 habitants. La priorité du programme LEADER porte sur l'accompagnement du territoire vers de nouvelles opportunités de développement économique.

Missions

Sous la responsabilité hiérarchique du président du Groupe d'Action Locale et du directeur du Pôle Aménagement et Développement du Trièves et en étroite collaboration avec l'animateur LEADER, le gestionnaire LEADER sera en charge de :

- ✓ L'accompagnement des porteurs projets dans le montage administratif de leur dossier en complément du travail technique mené par l'animateur LEADER sur le fond du dossier.
- ✓ Le contrôle administratif et réglementaire des dossiers avec l'appui de l'animateur LEADER, de l'autorité de gestion et de l'Agence de Service de Paiement (ASP) si nécessaire.
- ✓ La saisie des données dans les outils de suivi, dont Osiris.
- ✓ La préparation administrative, et la participation aux instances de sélection et de programmation des projets (avis d'opportunité et programmation).
- ✓ Le suivi des décisions : information aux maîtres d'ouvrages, communication de la décision et rédaction des conventions d'attribution et du suivi des signatures.
- ✓ Le suivi des cofinancements publics : préalable à la programmation jusqu'à la vérification des fonds réellement versés.
- ✓ L'instruction des demandes de paiement.
- ✓ Le suivi comptable des projets et de la maquette financière du programme.
- ✓ La réalisation des avenants aux conventions d'attribution des fonds en cas d'évolution du projet initial et le désengagement éventuel des crédits en cas de sous-réalisation.
- ✓ Les demandes et suivi des subventions LEADER pour l'animation et la gestion du programme
- ✓ Le suivi des différents contrôles des dossiers.
- ✓ L'archivage et la conservation des pièces.
- ✓ La participation aux réunions régionales.

Profil recherché

- ✓ Profil type bac + 4/5 en gestion et administration de programmes européens, de collectivités, ou de financements publics ou expérience confirmée dans le domaine.
- ✓ Connaissance appréciée de la gestion des fonds européens, en particulier le FEADER et le programme LEADER ainsi qu'en droit administratif, fiscal, privé et des entreprises.
- ✓ Connaissance appréciée dans la pratique du développement local. Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives et financières (lecture et application de guides de gestion, etc.)
- ✓ Maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, Internet
- ✓ La pratique du logiciel OSIRIS et de Sharepoint serait un atout

Qualités requises :

- Rigueur, sens de l'organisation, vigilance sur les délais
- Capacités de communication écrite et orale
- Aisance relationnelle et diplomatique appréciée

Conditions

- CDD 2 ans
- Poste basé : Communauté de Communes du Trièves, pôle Aménagement et développement à Clelles avec des déplacements réguliers en Oisans et Matheysine
- Rémunération : selon expérience (catégorie A)
- Temps de travail : poste à temps complet (mais un 80% peut être envisagé)
- Réunions régulières en soirées
- Permis B et véhicule personnel indispensables

Pour tout renseignement contacter : La Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22

Adresser lettre de motivation et CV avant le 19 mars 2021 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse recrutement@cdctrieves.fr