



## Le Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche

### Recrute

## Un(e) gestionnaire/responsable administratif(ve), juridique, et financier(ère) du programme européen LEADER

### CDD de 2 ans - Poste à temps complet

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial ou attaché territorial  
Contractuel

#### 1) Contexte

Le Parc naturel régional des Monts d'Ardèche, le Pays de l'Ardèche méridionale et le Syndicat Mixte Centre Ardèche se sont associés en 2014 sous la bannière « Ardèche<sup>3</sup> » pour permettre à un territoire de 232 communes ardéchoises de bénéficier du programme européen LEADER 2014-2020.

La stratégie du programme LEADER Ardèche<sup>3</sup> s'organise autour de la priorité « Nos ressources territoriales, un passeport d'avenir », et se décline à travers ses 4 axes stratégiques :

- Devenir un territoire exemplaire en matière d'**urbanisme rural** ;
- Valoriser et préserver les **ressources agricoles et sylvicoles** ;
- Passer d'un modèle économique à dominante résidentielle à une **économie rurale équilibrée** ;
- Devenir un territoire responsable et responsabilisé (**jeunesse et changements de pratiques**).

Trois domaines d'innovation transversaux sont également ciblés :

- Mettre les **jeunes** au cœur de la citoyenneté territoriale ;
- Faire de LEADER un **laboratoire de coopération et de cohérence territoriale** (partenariat public-privé, articulation entre dynamiques territoriales,...) ;

- **Inventer l'ingénierie publique de demain.**

Début 2021, bien que le programme LEADER Ardèche<sup>3</sup> ait déjà affecté la presque totalité de son enveloppe de 6 286 986 €, plusieurs chantiers sont encore à poursuivre ou enclencher : mobilisation du partenariat public-privé (dans un contexte de renouvellement suite aux élections municipales), conduite des actions de coopération, mobilisation d'une nouvelle enveloppe complémentaire, évaluation finale, préparation de la programmation européenne 2023-2027, ...

Pour mettre en œuvre ce programme, un service LEADER a été créé : il assure le pilotage du programme, l'animation des instances, l'accompagnement des porteurs de projet et la gestion administrative et financière des dossiers. Il est composé de 6 agents qui se répartissent comme suit :

- 1 cheffe de projet ;
- 2 coordinateurs thématiques ;
- 2 animatrices pour l'accompagnement des porteurs de projet, en charge également d'une partie de la gestion ;
- 1 gestionnaire / responsable administrative, juridique et financière, responsable de tout le volet gestion et administratif du programme (*poste dont fait l'objet cette offre*).

Toutes les informations relatives au programme européen LEADER Ardèche<sup>3</sup> sont disponibles sur [www.ardeche3.fr](http://www.ardeche3.fr).

## 2) Description du poste

Le Parc naturel régional des Monts d'Ardèche recrute **un(e) gestionnaire/responsable administratif(ve), juridique, et financier(ère) du programme LEADER** afin d'en assurer la gestion administrative, juridique et financière.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la Cheffe de projet LEADER (responsable du service LEADER) et en relation étroite avec l'ensemble des 5 agents du service, l'exécutif LEADER, les porteurs de projets et l'Autorité de gestion, le/la gestionnaire/responsable administratif(ve), juridique, et financier(ère) du programme LEADER **pilote le GUSI (Guichet Unique Service Instructeur) du GAL**. A ce titre, il/elle assume des missions administratives et financières transversales au GAL. Au-delà de ces missions transversales, il/elle travaille en lien étroit avec les deux autres gestionnaires en poste, et opère la répartition de l'instruction des dossiers entre chacun/chacune.

Le poste devra en particulier servir les objectifs suivants :

- Piloter la fin de programmation, avec une gestion fine de l'enveloppe : stratégie de consommation des crédits, atteinte des objectifs de paiement, ...
- Et participer activement à la préparation de la prochaine candidature LEADER 2023-2027 : participation à la construction de la maquette, à l'identification des potentiels cofinancements, élaboration de la convention, élaboration des fiches actions et suivi de la contrôlabilité en lien avec l'Autorité de Gestion (AG) et l'ASP

Concrètement, l'agent aura en charge les missions et tâches afférentes ci-après.

### **Missions principales :**

**- Instruction administrative, juridique et financière des dossiers de demande de subvention sur l'ensemble du circuit de gestion :**

- Appui au porteur de projet dans ses démarches administratives et le montage des dossiers en lien avec les animateurs (conseil sur le montage administratif et financier,

demandes de complétude, ...)

- Contrôle de la complétude des dossiers de demandes de subvention et de paiement
- Emission des accusés de réception de tous les dossiers
- Instruction des demandes de subvention et de paiement (contrôles administratifs et réglementaires, plan de financement)
- Saisies dans les outils d'instruction Sharepoint et OSIRIS
- Elaboration et suivi des engagements juridiques en lien avec l'autorité de gestion
- Lien avec l'autorité de gestion, l'autorité de paiement, les co-financeurs pour chaque dossier
- Gestion des contrôles
- Archivage des dossiers

**- Organisation et pilotage du GUSI (Guichet Unique Service Instructeur) du GAL :**

- liens avec l'autorité de gestion, l'autorité de paiement, les co-financeurs ;
- coordination du GUSI : répartition des dossiers à instruire, consolidation des avis de l'instruction lors de temps partagés au sein du GUSI

**- Suivi et outillage administratif, juridique et financier du programme :**

- Suivi et contrôle de la convention de mise en œuvre du programme (avenants...)
- Suivi financier, tableau de bord et maquette
- Expertise juridique et réglementaire tant sur des points transversaux au programme que sur des dossiers spécifiques :
  - Elaboration et actualisation d'outils sur les questions juridiques et réglementaires liées à l'instruction des dossiers : guide du porteur de projet, actualisation du manuel de procédures, fiches pratiques,...
  - Elaboration des appels à projets/candidatures
  - Veille/expertise sur les aides d'Etat, les marchés publics,...
  - Capitalisation de cette expertise au sein du service
  - Recherche de solutions alternatives pour faciliter l'accès aux financements européens (développement de la culture de la ressource)

**- Contribution à la coordination et au pilotage du programme LEADER**

- Participation à la préparation et à l'organisation des instances LEADER (réunions de service LEADER, GAL, Comité de programmation, exécutif...), en étroite relation avec la cheffe de projet et le Président
- Appui à l'élaboration des avenants à la convention de service et des budgets annuels

**- Evaluation du programme**

Production de l'ensemble des données quantitatives du programme servant aux bilans annuels et à l'évaluation (tableau de bord, analyses,...).

**- Participation au réseau LEADER**

Participation aux activités du réseau bi-départemental et régional pour les parties gestion.

### **3) Profil**

**Formation :**

Formation supérieure minimum BAC + 3, prioritairement spécialités gestion, finances publiques, droit public, et si possible développement local

**Expériences souhaitées** en gestion administrative et financière en collectivité publique et/ou gestion de programmes européens.

**Savoir-faire :**

- Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures contractuelles
- Aptitudes en ingénierie financière
- Capacité à interpréter, maîtriser et appliquer des procédures administratives et réglementaires : guide de gestion, circulaires, aides publiques, marchés publics, règlements européens...
- Bonne maîtrise du pack office, en particulier d'Excel
- La connaissance du logiciel OSIRIS est un plus
- Si possible, connaissances en développement local, en particulier en milieu rural

**Savoir-être :**

- Capacités d'organisation et de planification
- Capacités de vulgarisation
- Sens de l'écoute et de la pédagogie dans l'accompagnement des porteurs de projets
- Capacités à travailler en autonomie comme en équipe, esprit d'initiative
- Rigueur et responsabilité dans le suivi des procédures et des dossiers
- Curiosité pour les projets et le développement rural

#### **4) Conditions de recrutement**

- Durée : CDD de 2 ans
- Prise de poste souhaitée avril Mai 2021
- Contractuel
- Instruction des candidatures dès réception
- Rémunération sur la base de la grille de la fonction publique territoriale, selon expérience, régime indemnitaire, avantages sociaux (chèques restaurant, CNAS)
- Poste à temps plein basé à Jaujac (siège du Parc naturel régional des Monts d'Ardèche) ; possibilité d'un temps partiel à 80%
- Déplacements réguliers à prévoir sur le territoire LEADER et ponctuels hors territoire
- Permis B + véhicule personnel

**Candidature (Lettre de motivation + CV détaillé) à adresser par courriel à :**

edelhome@pnrma.fr

Monsieur le Président  
Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche

**Personne à contacter pour des renseignements :**

Technique : Julia VELUT, cheffe de projet LEADER 04 75 36 38 73 – 06 29 51 22  
02Administratif : Violaine SUZAC, Responsable service Ressources 04 75 36 38 66