



**Le Syndicat Mixte du**

**Parc Naturel Régional des Monts d'Ardèche**

**Recrute**

**Un(e) assistant(e) administratif(ve)  
du programme européen LEADER**

Cadre d'emploi : Adjoint administratif, rédacteur territorial ou attaché territorial-  
Contrat de projet 1 an temps complet possibilité de temps partiel

## **1) Contexte**

Le Parc naturel régional des Monts d'Ardèche et le Syndicat Mixte Centre Ardèche sont associés sous la bannière « Ardèche<sup>3</sup> » pour permettre à un territoire de 232 communes ardéchoises de bénéficier du programme européen LEADER 2014-2022.

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**.

Le programme LEADER Ardèche<sup>3</sup>, 2014-2022, a déjà affecté la totalité de son enveloppe de 8 millions € avec plus de 200 projets soutenus. Aujourd'hui, plusieurs chantiers sont prioritaires pour l'équipe LEADER et cela à l'échéance 2025 ; l'accompagnement des porteurs de projets en particulier pour l'instruction et les demandes de paiement des actions engagées, le suivi et l'accompagnement en cas de contrôle et en particulier la vérification et la consolidation de l'ensemble des dossiers qui ont été soutenus.

Le service LEADER 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 4 agents qui se répartissent comme suit :

- 1 cheffe de projet ;
- 2 gestionnaires-animateurs pour l'accompagnement des porteurs de projet
- 1 assistant(e)-administratif(ve) *objet du recrutement*

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

## 2) Description du poste

Le Parc naturel régional des Monts d'Ardèche recrute **un(e)assistant(e) administratif(ive) du programme LEADER** afin d'appuyer les gestionnaires-animateurs dans les phases d'instruction des projets et d'assurer le suivi, le contrôle et la complétude des dossiers des projets soutenus.

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Cheffe de projet LEADER (responsable du service LEADER), le/la gestionnaire est en relation étroite avec les deux gestionnaires animatrices, les porteurs de projets et l'Autorité de gestion des fonds européens (la Région Auvergne-Rhône-Alpes).

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

### **Missions principales :**

- **Gestion administrative et financière des dossiers en cours :**
  - Appui administratif des gestionnaires animateurs pour compléter les dossiers de demande de paiement : contact avec les porteurs de projets, contrôle de la complétude, mise à jour des tableaux de suivi internes des dossiers,
  - Instruction et saisie dans les outils d'instruction partagés avec les services de la Région,
- **Contrôle et complétude des dossiers des projets soutenus :**
  - Vérifier et compléter, pour chaque projet soutenu dans la cadre du programme, les pièces nécessaires au contrôle de l'utilisation des fonds européens et justifiant la réalisation du projet.
  - Organiser et consolider l'ensemble des données relatives aux actions d'animation, de suivi et de la vie du programme. Identifier développer et mettre en place des outils de capitalisation et de valorisation de ce qui a pu être réalisé dans le cadre du programme en lien notamment avec la structure porteuse le Parc naturel régional des Monts d'Ardèche.
- **Participation à la vie de l'équipe du Parc naturel régional :**
  - Participation aux réunions d'équipe, groupes de travail thématiques, manifestations...

### 3) Profil

**Formation :**

Formation supérieure minimum BAC+2, prioritairement spécialité gestion administrative et financière

**Expériences souhaitées** en collectivité publique. Une expérience dans les fonds européens serait appréciée.

**Savoir-faire :**

- Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et des financements publics
- Capacité à interpréter, maîtriser et appliquer des procédures administratives et réglementaires
- Connaissances en développement local, en particulier en milieu rural
- Bonne maîtrise du pack office,
- Une expérience des fonds européens, notamment du FEADER, serait un plus.

**Savoir-être :**

- Capacités d'organisation et de planification
- 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

- Contrat de projet de 1 an.
- **Date Limite de Candidature le 25 novembre 2023**
- Prise de poste souhaitée janvier 2024
- **Entretien semaine 49 ou 50**
- 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
- Déplacements ponctuels à prévoir sur le département et ponctuels hors territoire
- Permis B + véhicule personnel

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

candidatures@pnrma.fr

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

**Personne à contacter pour des renseignements :**

Technique : Violaine SUZAC, cheffe de projet LEADER 04 75 36 38 66 – 06 29 51 22 02

Administratif : Ema Delhome, Ressources humaines 04 75 36 38 67- 06 15 26 36 69