

LE PARC NATUREL REGIONAL DU VERCORS RECRUTE **DEUX GESTIONNAIRES DU PROGRAMME LEADER TERRES DE DAUPHINÉ**

CONTEXTE

Le Groupe d'Action Locale (GAL) dénommé Terres de Dauphiné s'est constitué et a déposé une candidature pour l'ensemble de son territoire en 2022. Il regroupe le Syndicat Mixte du Parc naturel régional du Vercors, structure porteuse, et 10 communautés de communes : Les Balcons du Dauphiné, Les Vals du Dauphiné, Bièvre Isère, Saint- Marcellin Vercors Isère, le Massif du Vercors, le Royans-Vercors, le Diois, le Trièves, la Matheysine et enfin l'Oisans.

La stratégie du GAL est basée sur 3 axes intégrant chacun les transitions écologiques et énergétiques : revitalisation des centres-bourgs, développement d'un écotourisme et relocalisation de l'économie et de l'emploi. Fruit d'une concertation entre les acteurs publics et privés, cette stratégie vise à dynamiser le territoire, en agissant sur son économie de proximité et son attractivité.

Le territoire Terres de Dauphiné va être destinataire d'une enveloppe de financements européens FEADER dont le montant exact sera précisé dans les prochains jours.

La sélection des projets se réalisera par une analyse en comité de programmation. Instance décisionnelle du GAL, ce dernier est composé de 14 membres issus de la société civile et de 12 membres représentants des collectivités. La sélection des projets se réalise d'après une grille de notation élaborée par le comité de programmation en lien avec les objectifs de la stratégie du GAL.

Dans ce contexte particulier, le Syndicat Mixte du Parc naturel régional du Vercors recherche deux personnes en charge de la gestion administrative, financière, juridique et réglementaire du programme, sous la responsabilité de la personne en charge de la coordination du programme.

ZOOM SUR... LA MISSION

- **Responsable administratif, financier, juridique et réglementaire**
 - Etre référent, interlocuteur de la Région et des co-financeurs sur les plans administratif, financier, juridique et réglementaire
 - Participer à l'animer le GAL et les comités de programmation
 - Assurer le suivi juridique et administratif des dossiers, de l'accompagnement initial du porteur de projet à la mise en paiement (et contrôles)
 - Animer et suivre la programmation financière, établir les bilans, répondre aux contrôles
 - Participer autant que de besoin aux activités des réseaux ruraux régionaux ou nationaux
 - Co-animer les différents comités techniques (comités techniques / comités de programmation / comités avec co financeurs) : préparer les éléments d'aide à la décision, assurer la mise et en œuvre et le suivi des décisions
 - Co-travailler avec / Etre en appui des animateurs du projet Leader sans lien de subordination
- **Définition des taches**
 - En amont du comité de programmation jusqu'à l'instruction de la demande - Avant réalisation
 - Rencontrer les porteurs de projet avec le ou les chargés de mission thématiques, en coordination avec le chef de projet LEADER, pour donner les informations sur les règles européennes de gestion
 - Accompagner les porteurs de projet : expliciter les règles, aider à remplir dossiers de demande

- de subventions, vérifier les pièces, s'assurer du respect des règlements et des marchés publics, montage des plans de financements, saisie sur logiciels ad hoc
 - Instruire administrativement le dossier avec le maître d'ouvrage
 - Editer l'accusé de réception du dossier complet ou la liste de pièces complémentaires à fournir si le dossier n'est pas complet, et les transmettre au maître d'ouvrage
 - Co rédiger, avec le chef de projet LEADER les fiches des dossiers (synthèse de chaque dossier) pour l'instruction pour permettre un passage en comité de programmation
 - Rédiger l'engagement juridique avec ses annexes techniques et financières
- En aval du comité de programmation de la convention à la demande de paiement Après réalisation
 - Accompagner le cas échéant le porteur de projet pour la constitution du dossier de demande de paiement et recevoir la demande de paiement
 - Vérifier la complétude et la cohérence de la demande de paiement
 - Vérifier la conformité du projet et des dépenses en lien avec l'engagement juridique
 - Instruire les demandes de paiement Solliciter voire relancer les co financeurs pour obtention des attestations de versement
 - Assurer les visites de contrôle de services faits
 - Produire le certificat de service fait
 - Saisir les autorisations de paiement
 - Programmer des points réguliers avec financeurs, porteurs de projet, organismes payeurs pour garantir l'avancement des dossiers et la mise en paiement
- En transversal à la procédure
 - Répondre à toutes demandes d'information ou de documents de l'autorité de gestion.
 - Dialogue avec la Région
 - Entretenir des relations régulières
 - Etre en lien avec les co financeurs
 - Participer aux comités techniques avec les co financeurs, assurer lien gestion / projet global
 - Préparer et animer le comité programmation (ou participer à ?)
 - Régularisation et archivage des dossiers
 - Assurer le suivi de la programmation financière en général /Gestion financière du programme / Suivi financier du programme dans son ensemble (tableaux de bord)
 - Organisation logistique et secrétariat administratif des comités de programmation et des instances / Secrétariat des instances de gouvernance (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres, relevés de décisions, notification des décisions, suivi des conventions)
 - Suivi des conventions et arrêtés attributifs
 - Participer aux phases d'évaluation du programme
 - Etablir les bilans, et indicateurs de suivi
 - Pour les contrôles de la Région, de l'ASP et de l'Europe, recevoir les contrôleurs, fournir pièces et justificatifs, argumenter
 - Participer aux rencontres régionales des gestionnaires ; et éventuellement aux autres réseaux selon ordres du jour et selon profil du gestionnaire
 - Etre appui à l'animateur chef de projet Leader
- Réseaux
 - Participation aux réunions d'équipe de la structure porteuse du programme permettant l'articulation du programme Leader avec les autres procédures ;
 - Equipe leader : Appui à la préparation des comités et groupes de travail territoriaux
 - Participer aux sessions de formation relatives à l'animation et à la gestion de fonds européens (méthode de financements, articulation des aides, mise en place d'indicateurs, suivi de l'évaluation, etc...)
 - Faire le lien entre le programme leader et les techniciens des EPCI
 - Participation aux réseaux (régionaux, départementaux, nationaux, etc...)
 - Faire le lien avec les différents GAL de la région, notamment Entre Lacs et montagne, Drôme,

PROFIL REQUIS

Savoirs

- ✓ Dans le cadre d'une instruction déléguée au GAL, le profil du gestionnaire doit comprendre des compétences très transversales qui vont des connaissances en matière d'aides d'Etat, aux marchés publics en passant par des notions comptables (privées mais aussi publiques), du droit social, commercial, des connaissances des autres politiques publiques en lien avec les projets.
- ✓ A cela s'ajoutent de bonnes aptitudes relationnelles pour la partie assistance à maîtrise d'ouvrage, une grande RIGUEUR pour la rédaction des conventions et autres documents demandés dans la procédure, la saisie OSIRIS, une aisance avec les outils bureautiques et de la logique pour le montage des plans de financement.
- ✓ Profil « cadre A fonction publique » eu égard au périmètre à maîtriser et au degré d'autonomie à avoir, plutôt qu'un poste de gestionnaire comme on l'entend habituellement.
- ✓ La collaboration étroite entre gestionnaire et animateur doit être mise sur un même niveau.
- ✓ Bon relationnel
- ✓ Savoir expliquer simplement les règles

Savoir-faire

Compétences requises :

- ✓ Conduite et travail en mode « projet » entre des partenaires territoriaux (faire le lien entre les divers services concernés) et auprès de partenaires extérieurs : capacité à mobiliser les acteurs et à les fédérer autour d'un horizon partagé (conduite de réunion, animation d'intelligence collective...)
- ✓ Rédaction de cahier des charges et de conventions
- ✓ Maîtrise des outils numériques collaboratifs et des outils bureautiques standards

Savoir-être

Compétences requises :

- ✓ Capacité d'écoute et sens du travail en équipe
- ✓ Capacité à travailler avec des élus d'horizons divers
- ✓ Rédaction et synthèse
- ✓ Rigueur
- ✓ Capacité d'autonomie, d'adaptation, et d'organisation
- ✓ Compétences en évaluation
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Sens du contact
- ✓ Disponibilité

Organisation du travail :

Vous intégrerez le service « aménagement et transition énergétique », sous l'autorité du responsable de service et du coordinateur du programme

Résidence administrative: Lans-en-Vercors ou autre commune du territoire de projet LEADER

Type de contrat : Emploi non permanent dans le cadre d'un contrat de projet de 3 ans, à temps complet, à compter du 1er janvier 2024, en application de l'article L332-24 du code général de la fonction publique et du décret 2019-1414 du 19 décembre 2019, renouvelable par reconduction expresse dans la limite de 6 ans ; cet emploi non permanent est créé sur la base du grade d'attaché territorial. L'agent recruté en qualité de non-titulaire sera rémunéré sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'attaché territorial, selon les modalités de l'article 1-2 du décret 88-145 à savoir les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son

expérience professionnelle.!

Formation :

Les candidats devront justifier d'un diplôme à partir du niveau BAC+4/5, si possible dans un domaine en lien avec les programmes européens - Permis B exigé - Une expérience sur un poste similaire est exigé.

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser à Monsieur le Président du Parc naturel régional du Vercors par **mail uniquement** à : **rh@pnr-vercors.fr**

La lettre de motivation et le CV doivent être enregistrés au format PDF avec la nomenclature suivante :

Nom_Prenom_LEADER gestionnaire_LM.pdf et

Nom_Prenom_LEADER gestionnaire_CV.pdf

Date limite de dépôt des candidatures : **06/11/2023**

Entretiens prévus **mi-novembre 2023**

RÉFÉRENTS :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Violaine VIGNON, coordinatrice du programme LEADER Terres de Dauphiné
violaine.vignon@pnr-vercors.fr