

CHARGÉ(E) DE MISSION GESTIONNAIRE LEADER

Rédacteur territorial, CDD 1 an renouvelable

Contexte :

Le Pôle métropolitain Caen Normandie Métropole est une structure souple agissant pour les compte de ses membres : intercommunalités et départements.

Le Pôle métropolitain porte et anime des stratégies d'aménagement et de développement durable du territoire sur 6 EPCI du Calvados. Il gère deux programmes européens LEADER au sein desquels les acteurs sont réunis en Groupes d'Action Locale (GAL) : le GAL SCoT Caen-métropole et le GAL Sud Calvados. Les deux programmes LEADER permettent le financement de projets ruraux variés, s'inscrivant dans les stratégies territoriales. La période de programmation 2014-2020 s'achève mais les engagements juridiques du programme LEADER actuel se poursuivent jusqu'en 2024 et de nombreux dossiers doivent encore être instruits et payés. La nouvelle programmation 2021-2027 débutera au 1er janvier 2023, cependant, pour maintenir la dynamique de développement et de soutien aux territoires ruraux des enveloppes financières complémentaires viennent d'être octroyées aux territoires afin de financer de nouveaux projets sur 2021 et 2022.

Le Pôle métropolitain recrute un(e) chargé(e) de mission gestionnaire LEADER pour gérer les demandes de financement LEADER à l'échelle des deux GALs.

Le(a) chargé(e) de mission gestionnaire LEADER exercera ses fonctions sous la responsabilité du Directeur adjoint. Il(elle) travaillera en collaboration avec l'animatrice LEADER, la gestionnaire du GAL SCoT Caen-métropole et la chargée de mission Politiques Contractuelles. Des contacts réguliers avec le service instructeur de la Région et avec les porteurs de projets sont à prévoir.

Missions :

→ Gestion des programmes LEADER du GAL Sud Calvados et du GAL SCoT Caen-métropole :

En étroite collaboration avec l'animatrice LEADER, vous serez chargé de :

- L'instruction des dossiers de demande de financement et de paiement LEADER :
 - saisie des pièces officielles,
 - vérification de la conformité des pièces administratives,
 - saisie comptable sur le logiciel OSIRIS,
 - tenu et suivi des tableaux de bord,
 - clôture des opérations ...
- La gestion administrative du programme :
 - suivi administratif et financier du programme,
 - participation aux Comités de programmation,
 - conventionnement avec les bénéficiaires,
 - relations administratives avec l'autorité de gestion (Région) et l'organisme payeur (Agence de services et de paiement)...

Profil recherché :

- Formation supérieure : Bac+2 ou +3 en politiques européennes ou en comptabilité et/ou expérience significative en secrétariat-comptabilité,
- Capacité d'organisation, autonomie, aptitude du travail en équipe,

- Maîtrise des outils informatiques, et des procédures administratives complexes (application de la réglementation des Fonds européens),
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales (fonctionnement, procédure des marchés publics...) et sensibilité aux problématiques rurales,
- Rigueur et discrétion professionnelle,
- Qualités relationnelles et capacité à s'intégrer dans une équipe.

Conditions de recrutement :

- **Recrutement contractuel : CDD de 12 mois à partir du 1^{er}/06/2021, potentiellement renouvelable**
- Poste à temps complet, base horaire 38,30h/semaine (congés + RTT). Rémunération selon les grilles de la Fonction Publique Territoriale + tickets restaurants
- Déplacements réguliers à l'échelle du Calvados, et déplacements ponctuels à l'échelle régionale, avec un véhicule de service : permis B indispensable
- Lieu de travail : rue de la Miséricorde, à Caen
- Télétravail 2 jours / semaine

Date limite de candidature : 14 mai 2021

Contact :

Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à :

M. le Président,
CAEN NORMANDIE METROPOLE
CS 52700
14027 CAEN Cedex 9
et à contact@caen-metropole.fr

Renseignements possibles auprès de Anthony HUBERT, directeur adjoint au 06 84 34 74 39 ou anthony.hubert@caen-metropole.fr