

## **L'Association pour le Développement du Pays des Paillons recrute un(e) «Gestionnaire du programme européen LEADER 2014-2020»**

### ■ **Contexte :**

Véritable entité géographique, culturelle, historique et économique, le Pays des Paillons est constitué de 13 communes regroupant près de 25 500 habitants, sur une surface d'environ 240 km<sup>2</sup>. Situé à l'extrémité Sud de l'Arc Alpin, limité au Sud par la conurbation azurienne et le littoral méditerranéen et au Nord par les Hauts massifs du Mercantour, le territoire est qualifié de charnière entre conurbation urbaine et milieux rural et montagnard. Il jouxte la Métropole Nice Côte d'Azur et la Communauté d'Agglomération de la Riviera Française.

L'ADPP - Association pour le Développement du Pays des Paillons - créée en 2000 a joué un rôle fédérateur, en impulsant une action partenariale à l'échelle du Pays des Paillons ; elle est à l'origine du Conseil de Développement (2002), de la Charte de Développement Durable (2003), de la création de la Communauté de Communes (2004), du SCoT (2010), et de plusieurs programmes et schémas (agricole et forestier, PAS, ITMR).

L'ADPP intervient comme générateur de projets et de financements pour les communes du territoire, comme développeur d'idées et d'innovation. Elle s'est engagée, en réponse à l'Appel à Manifestation d'Intérêt lancé par le Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur, à construire, grâce à la collaboration d'un grand nombre d'acteurs du territoire, une stratégie locale de développement, ciblée, intégrée et multisectorielle conçue à la lumière du potentiel et des besoins locaux.

Cette stratégie s'attache à développer les dynamiques d'innovation collective et d'entrepreneuriat, dans une vision de développement durable intégré dont les objectifs stratégiques sont :

- Développer les capacités d'entreprendre et d'innover,
- Affirmer la singularité du Pays des Paillons, co-produire une nouvelle image des Paillons,
- Franchir un cap de structuration touristique,
- Renforcer l'ouverture sur l'extérieur,
- Mutualiser, coopérer, impulser.

Elle sera mise en œuvre par le Groupe d'Action Locale des Paillons.

### ■ **Encadrement :**

Le(la) gestionnaire sous l'autorité du Président de l'Association pour le Développement du Pays des Paillons, travaillera sous la responsabilité du chef de projet Leader, le second membre du binôme de la cellule animation du GAL pour toute la durée de la programmation. Il(elle) travaillera en collaboration avec les équipes de la Communauté de Communes du Pays des Paillons, de l'Association pour le Développement du Pays des Paillons et l'animateur du Conseil de Développement, et assistera aux réunions d'équipes afin de créer un véritable lien avec l'ingénierie locale en place.

### ■ **Objectifs généraux :**

Dans la mise en œuvre de la stratégie Leader du GAL des Paillons pour la programmation 2014/2020, le(la) gestionnaire Leader aura pour principales missions :

- d'assurer les suivis administratif, financier et règlementaire du programme,
- d'accompagner les porteurs de projets dans leurs démarches,

- d'être force de proposition dans l'enrichissement de l'animation,
- d'organiser l'interface opérationnelle entre tous les partenaires.

## ■ Détail des missions :

### 1) Dans le cadre de la phase préparatoire à la signature de la convention :

- Travail sur le lancement du programme et sur le conventionnement en partenariat avec l'équipe de l'Association pour le Développement du Pays des Paillons et du chef de projet,
- réflexion et réalisation des documents relatifs aux diverses procédures à mettre en place,
- participation à la mise en place des instances de gouvernance.

### 2) Dans le cadre des suivis administratif, financier et réglementaire du programme :

- Accompagnement et appui aux porteurs de projets (conseil, aide au montage des dossiers de demande de subvention, recherche de cofinancements, respect des règlements et des marchés publics, montage des plans de financement, etc.),
- instruction des dossiers (y compris l'avis réglementaire), rédaction des courriers,
- contrôle des dépenses et certification du service fait, via l'utilisation du logiciel de gestion OSIRIS, (relations avec l'Autorité de Gestion, les co-financeurs et les services référents),
- suivi technique et financier des projets avec le chef de projet (élaboration des outils de suivi des projets, remplissage de la fiche projet des porteurs au fil de la réalisation des actions),
- pré-instruction des demandes de paiement en lien avec les co-financeurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des porteurs de projets, etc.) et paiement de la part FEADER des aides,
- suivi global et continu du programme avec le chef de projet (tableau de bord, aide à la rédaction du rapport annuel de mise en œuvre - RAMO), notamment production de l'ensemble des données quantitatives du programme servant aux bilans annuels et à l'évaluation,
- régularisation et archivage des dossiers,
- suivi des contrôles.

### 3) Dans le cadre de la participation au fonctionnement du programme :

- Elaboration des documents préparatoires aux réunions des instances de gouvernance du programme (comités de programmation, comités techniques, et assemblées générales) avec le chef de projet (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions...),
- rédaction des comptes-rendus de réunions,
- interface avec les co-financeurs, participation au Réseau Rural Régional et aux réunions Inter GAL,
- suivi de la convention.

### 4) Participation au réseau LEADER :

- Participation réunions régionales et nationales,
- contribution aux travaux engagés par le Réseau Rural Régional.

## ■ Compétences requises/souhaitées :

### 1) Savoir-faire/compétences :

- Formation supérieure : niveau BAC +4 +5, ou expérience équivalente (en administration, aménagement du territoire),
- bonnes bases de comptabilité analytique,
- base juridique, droit européen,
- capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide de gestion, circulaires...),

- expérience souhaitée en gestion de programmes européens et procédures territoriales,
- maîtrise des logiciels informatiques (Word, Excel, Power Point...) et de communication (internet...)
- qualités rédactionnelles et de synthèse, aisance à l'oral,
- capacités d'organisation et de planification,
- esprit de synthèse,
- connaissance du cadre institutionnel des collectivités locales et de leur fonctionnement, des entreprises et des associations,
- connaissance des champs de l'aménagement du territoire (documents cadres), du développement local, en particulier en milieu rural.

## 2) Savoir-être :

- Rigueur,
- discrétion et responsabilité dans le suivi des dossiers,
- dynamisme, réactivité, résistance au stress,
- curiosité (professionnelle, technique, compréhension du territoire),
- goût prononcé du travail en équipe et en réseau,
- autonomie, diplomatie, esprit d'initiative et sens de la pédagogie.

■ **Lieu du travail** : Bureau : Siège de l'Association pour le Développement du Pays des Paillons,  
55 bis, RD 2204,  
06 440 LA POINTE DE BLAUSASC

Déplacements à prévoir sur les 13 communes du Pays des Paillons, comme à l'extérieur du périmètre précité.

## ■ **Conditions du poste** :

Cadre du financement : Programme LEADER 2014/2020  
Contrat à Durée Déterminée de 3 ans renouvelable 1 fois  
Convention Collective Nationale de l'Animation  
Temps complet, sur une base de 1 720 heures par an  
Réunions le soir et le week-end possibles

Catégorie E, coefficient 350

Soit un salaire mensuel brut de 2 093 € (valeur du point au 01/07/2015 : 5,98 €)

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et Curriculum Vitae)  
**au plus tard le 20 août 2015 à :**

Monsieur le Président du Pays des Paillons  
leader@pays-des-paillons.fr