

La Communauté d'Agglomération de Moulins (Allier)

recrute

Animateur-Instructeur LEADER H/F au sein du Service Politiques Contractuelles et Ruralité

Par voie statutaire ou contractuelle

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Service

Contexte :

Moulins Communauté est, depuis le 1^{er} janvier 2017, la structure porteuse du Groupe d'Action Locale (GAL) « Territoire Bourbon » sous l'Autorité de Gestion de la Région Auvergne Rhône Alpes. Le programme était porté jusqu'en 2016 par l'association « Territoire Bourbon Pays de Moulins Auvergne » qui a été dissoute. La Communauté d'Agglomération met en œuvre le programme européen de développement rural, Leader, pour le compte de ses trois EPCI constitutifs : Moulins Communauté elle-même, la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais et la Communauté de Communes Entr'Allier Besbre et Loire (seule une partie de ses communes se trouve sur le périmètre du GAL). Ce territoire représente 85 communes (dont 2 communes situées dans la Nièvre, en Région Bourgogne Franche Comté). Le programme Leader 2014-2020 du GAL est intitulé « Territoire Bourbon, Terre de ressources, sources d'attractivité ». La stratégie et les neuf Fiches-Actions se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.territoire-bourbon.com/leader/les-fiches-actions.html>.

Description du poste :

Sous la responsabilité directe de la Directrice du Service Politiques Contractuelles et Ruralité, vous participez et assurez la mise en œuvre du programme Leader sur l'ensemble des communes constitutives du GAL. Vous intervenez, en collaboration étroite et en complémentarité avec la Gestionnaire-Instructrice, sur l'ensemble des phases de la vie d'un dossier, depuis la prise de contact avec le porteur de projet jusqu'au paiement pour les dossiers. Les fiches-actions sont réparties entre l'Animateur -Instructeur H/F et la Gestionnaire-Instructrice.

Vos principales missions :

- Animation du programme :
 - o Conjointement avec la Gestionnaire-Instructrice, rencontre préalable avec les porteurs de projets potentiels : vérification de l'éligibilité, aide à la structuration des projets, accompagnement au montage de la fiche première demande, etc.
 - o Assistance/accompagnement personnalisé des porteurs de projets : aide à la constitution des dossiers et des pièces justificatives, à la recherche de cofinancements, etc.
 - o Suivi administratif des dossiers de demande de subvention
 - o Instruction dont vérification du respect des réglementations (commande publique, aides d'Etat, etc.).
 - o Conjointement avec la Gestionnaire-Instructrice, organisation et animation des instances du GAL (comités techniques, comités de programmation)
- Gestion administrative et financière du programme :
 - o Suivi administratif des dossiers de demande de paiement
 - o Saisie et suivi sur les outils d'instruction (rapport d'instruction, Logiciel OSIRIS, etc.)
 - o Contrôle sur place au moment de la demande de solde : contrôle des pièces justificatives, des investissements réalisés, du respect des obligations, etc.
 - o Suivi et accompagnement des porteurs de projets au moment des contrôles, le cas échéant.
- Suivi du programme, conjointement avec la Gestionnaire-Instructrice : suivi de la maquette financière, suivi/adaptation du document d'application, évaluation du programme, etc.
- Participation au réseau LEADER (réseau rural, Leader France, réunions inter-GAL, réunions avec l'Autorité de Gestion)
- Orientation et accompagnement des porteurs de projets vers d'autres financements publics (autres fonds européens, Etat, Région, Département, etc.)
- Appui aux autres membres de l'équipe, en fonction de la charge de travail de chacun, sur les autres missions du service : politiques contractuelles, demandes de subventions, dispositifs d'aides internes, stratégie communautaire dédiée à la ruralité

Votre profil :

Profil du candidat :

- Formation supérieure en droit public, politiques européennes, développement local
- Expérience professionnelle souhaitée dans les dispositifs d'aides, en particulier les aides européennes, une expérience du programme Leader serait un plus
- Pratique de l'outil informatique indispensable : aisance sur Pack Office et en particulier Excel, une connaissance du logiciel OSIRIS serait un plus
- Permis B

Connaissances :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissance des programmes européens (fonds structurels, règles d'attribution, de gestion) et plus particulièrement du programme Leader
- Connaissance des dispositifs de financements publics
- Connaissance des réglementations nationales et européennes (commande publique, aides d'Etat, règlements européens, etc.)
- Connaissance du territoire et acteurs locaux serait un plus

Savoir-être :

- Aisance relationnelle, capacité d'écoute et d'orientation/conseil, sens de la pédagogie
- Capacité à travailler en équipe, à rendre compte
- Rigueur, organisation, gestion du temps et des priorités
- Autonomie, dynamisme et réactivité
- Capacité d'adaptation/polyvalence
- Aisance à l'animation et à la prise de parole en public
- Aisance rédactionnelle
- Force de proposition

Conditions :

Grade : rédacteur

Poste à pourvoir au plus tôt le 3 janvier 2018

Poste basé à Moulins (03) avec des déplacements sur le territoire du GAL et en Région Auvergne Rhône Alpes

Horaires : 37h hebdomadaires sur 5 jours du lundi au vendredi + RTT

Matériel à disposition : ordinateur, smartphone, usage des véhicules de service

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 20 décembre 2017 à :

Monsieur le Président de Moulins Communauté

8, Place Maréchal de Lattre de Tassigny

CS 61625

03016 MOULINS Cedex

E-mail : ressourceshumaines@agglo-moulins.fr