

La Communauté d'Agglomération de Moulins (Allier)

(44 communes – 65 000 habitants)

recrute

un Coordinateur Leader – Gestionnaire des politiques contractuelles H/F

Emploi Permanent – Grade Rédacteur

Le rattachement hiérarchique de ce poste est en cours de finalisation et sera précisé lors du processus de recrutement.

Vos Missions

Les missions de l'agent seront divisées en deux thématiques principales, chacune d'entre elle représentant la moitié du temps de travail du poste.

Coordination du Programme Leader 2023/2027 (50%) :

- Pilotage et Gestion du programme
- Coordination de l'animation, des relations et des échanges avec le service FEADER
- Gestion administrative et financière du programme
- Gestion et animation des comités de pilotage, rédaction des comptes-rendus
- Suivi et évaluation du programme
- Elaboration, suivi et réalisation du budget du GAL

Gestionnaire Subventions (50%) :

- Accompagnement des services au montage des plans de financement et des dossiers de demande de subvention
- Veille des dispositifs de financement
- Garantir le respect des procédures et du calendrier de versement des subventions
- Contact avec les différents partenaires et financeurs (Etat, Région, Département, Europe, ...)
- Analyse des dossiers de demande de subventions des associations ou autres porteurs de projet
- Suivi des subventions et accompagnement des porteurs de projet

Ce poste comporte une dimension managériale : vous serez en charge de l'encadrement de deux gestionnaires de fonds LEADER

Votre profil

- **Diplôme :** Bac +2/3 en Gestion/Comptabilité publique/Privée ou Expérience dans un domaine similaire

Savoirs :

- Connaissance des fonds européens, du programme LEADER
- Connaissance du territoire et de ses acteurs
- Elaboration d'une stratégie locale
- Connaissance de la réglementation nationale et européenne (marchés publics, aides économiques)
- Gestion budgétaire

Compétences techniques :

- Méthodologie de montage de projets et de dossiers de subvention
- Réalisation de documents administratifs (information, présentation, synthèse)

Savoir-Être :

- Capacité à mobiliser, motiver et fédérer les équipes
- Rigueur & Organisation
- Aisance relationnelle
- Capacité à écouter et conseiller

- Capacité d'adaptation
- Être force de proposition
- Capacité à rendre compte

- **Permis B requis**

Conditions d'exercice

- **Date de prise de poste souhaitée** : Dès que possible
- **Poste** : Permanent
- **Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux**
- **Rémunération** : Selon la grille indiciaire + RIFSEEP
- **Poste à temps complet** : 37h30 + ARTT (15 jours par an)
- **Horaires modulables** : du lundi au vendredi (*Possibilité de mobilisation en dehors des horaires en cas de réunions d'urgences en lien avec les missions du poste*)
- **Moyens à disposition** : Téléphone, Ordinateur, Véhicule du pool mutualisé
- **Avantages** : Tickets Restaurants, Remboursement frais de transports en communs, Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance, Adhésion au CNAS

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Président de Moulins Communauté
8, Place Maréchal de Lattre de Tassigny
CS 61625 - 03016 MOULINS Cedex

Ou de préférence par e-mail : recrutement@agglo-moulins.fr

Nous menons une politique diversité et inclusion engagée. Afin de garantir l'égalité de traitement et le respect de tous, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.