



*Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Préalpes d'Azur
/ Communauté de Communes Alpes d'Azur*



Appel à candidature
Assistant gestionnaire de dossiers de subventions européennes
(à mi-temps)

CONTEXTE

Le Parc Naturel Régional (PNR) des Préalpes d'Azur et la Communauté de Communes Alpes d'Azur (CCAA) se sont réunis en 2014 pour porter le programme européen LEADER 2014-2020 (Liaison entre actions de développement de l'économie rurale). Lancé en juin 2016, ce programme de développement local, qui a pour mission de « Favoriser les initiatives locales pour une vie rurale dynamique et éco-responsable », est actuellement en pleine phase opérationnelle : avec un ensemble de projets en cours, bénéficiant de subventions nationales et européennes. La gestion du programme a été déléguée aux territoires (les GALs- Groupes d'Action Locale), et l'Autorité Unique de Gestion de la Région Sud Provence-Alpes-Côte d'Azur garde la responsabilité de la gestion et du contrôle du programme. Depuis le début de programmation, le GAL (Groupe d'Action Locale) est aujourd'hui pleinement opérationnel et a d'ores et déjà permis de soutenir plus de 30 projets. En 2021, le GAL se verra attribué une nouvelle enveloppe, assortie d'une prolongation jusqu'en 2023, afin de financer de nouveaux projets.

L'équipe technique du GAL Alpes et Préalpes d'Azur, composée d'un animateur et d'un gestionnaire, a besoin d'un renfort dans le contrôle et la gestion de ses dossiers.

MISSIONS

Objectifs généraux : Appuyer le gestionnaire LEADER dans le suivi administratif des dossiers (instruction et archivage), dans le but de sécuriser les subventions des porteurs de projet.

Mission principales :

1) Accompagnement des projets

- Mettre à jour l'ensemble des dossiers (vérification de la conformité et classement des pièces) selon les réglementations en vigueur ;
- Aide à l'instruction des demandes de subvention (par exemple, saisie des projets dans le logiciel OSIRIS) ;
- Aide à l'instruction des demandes de paiements (acomptes et soldes) en lien avec les co-financeurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des porteurs de projets, etc.) ;
- Appui et gestion des contrôles réalisés par l'Autorité de Gestion, de l'Agence de Services et de Paiement ou tout autre organisme.

D'autres tâches seront explorées selon la répartition des rôles entre le gestionnaire et « *l'assistant gestionnaire de dossiers de subventions européens* » au fur et à mesure de la vie du programme.

2) Participation au fonctionnement du programme

- Logistique : organisation de réunions ;
- Appui à la préparation et secrétariat des instances de gouvernance du programme (comités de programmation, comités techniques et assemblées plénières) avec l'animateur du programme (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions...);
- Mettre à jour l'ensemble des dossiers des instances de gouvernance.

3) Participation au réseau LEADER

- Participation au réseau LEADER et formations (réunions spécifiques « gestion » et formations sur le logiciel OSIRIS notamment).

PROFIL REQUIS

Formation requise : bac + 2 minimum en comptabilité / gestion / finances publiques.

Savoir-faire technique et relationnel :

- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives (guide de gestion, circulaires, etc.) ;
- Maîtrise des logiciels informatiques et en particulier d'Excel ;
- Expérience appréciée en matière d'aides publiques et de marchés publics.

Connaissances :

- La Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des entreprises et des associations serait un plus ;
- Une première expérience dans la gestion de programmes européens serait également appréciable.

Qualités et aptitudes :

- Grande rigueur et responsabilité dans le contrôle des dossiers ;
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles ;
- Autonome et esprit d'initiative ;
- Envie d'apprendre : la gestion des dossiers touche beaucoup de domaines (financier, juridique, administratif, réglementaire).

Permis B obligatoire.

CONDITIONS

« *L'assistant gestionnaire de dossiers de subventions européens* » sera encadré(e) techniquement par le gestionnaire sous l'autorité hiérarchique de la direction du Parc naturel régional des Préalpes d'Azur.

Lieu de travail : 1 Avenue François Goby - 06460 Saint Vallier-de-Thiey (Alpes-Maritimes).

Déplacements ponctuels sur le territoire du PNR des Préalpes d'Azur, de la Communauté de Communes Alpes d'Azur et de la Région en dehors des heures habituelles de service.

Déplacements et réunions le soir et le week-end possibles.

Type de poste : Contrat de projet – emploi non permanent – Contrat à Durée Déterminée d'un an à mi-temps (17h50 sur 2,5 jours). Organisation du temps de travail négociable.

Prise de poste : au plus tôt.

Durée du contrat : jusqu'au 15 mai 2023.

Rémunération : selon grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale - rédacteur Territorial – catégorie B à mi-temps (17.5 heures hebdomadaire) et selon expériences.

Avantages : tickets restaurant.



Merci de nous adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) **avant le 9 juillet 2022** par mail à l'attention de Monsieur le Président du PNR, uniquement à : recrutement@pnr-prealpesdazur.fr en citant en objet du mail « *Candidature assistant gestionnaire Leader* »

