



Gestionnaire LEADER

Situation administrative

Collectivité : **Syndicat Mixte du Parc naturel régional des Baronnies provençales**

Poste basé à Sahune (26)

Type de contrat : contrat de projet

Durée du contrat : 2 ans

(avec perspective de prolongation jusqu'à fin 2027)

Temps de travail : temps complet

Catégorie : B/C

Rémunération : selon grille indiciaire

Prise de poste : 15 avril 2023

CONTEXTE

Le syndicat mixte du Parc naturel régional des Baronnies provençales, pour sa partie Drômoise, assure le portage administratif et financier du programme LEADER 2015-2022 Une Autre Provence (UAP) et porte la candidature du GAL « Drôme entre Rhône et montagne » pour la période 2023-2027.

Concernant la période 2015-2022, l'association Pays Une Autre Provence en assure la mise en œuvre et le pilotage à son échelle pour les communautés de communes Drôme Sud Provence, Enclave des Papes - Pays de Grignan et Baronnies en Drôme provençale (100 communes et 84 023 habitants). Pour cela, une convention spécifique de mise à disposition d'ingénierie a été signée entre la structure porteuse du programme, le Parc naturel régional des Baronnies provençales, et la structure pilote, le Pays Une Autre Provence. La stratégie du GAL « la terre et les hommes – l'économie des liens » s'inscrit dans la continuité de la réflexion engagée depuis début 2013, sur le renouvellement du projet de territoire « Une Autre Provence » dont les axes stratégiques sont les suivants :

- * Renforcer la compétitivité et l'excellence territoriale ;
- * Garantir une qualité de vie à tous les habitants ;
- * Adopter un positionnement proactif, cohérent et solidaire, dans le contexte d'évolutions territoriales.

Une enveloppe FEADER de 2 539 180 € a été attribuée au territoire.

Concernant la période 2023-2027, la candidature portée par le syndicat mixte du Parc couvre un périmètre complètement renouvelé regroupant neuf intercommunalités et le syndicat mixte du PNR des Baronnies provençales (280 communes couvrant 4 675 km²). La candidature est en cours d'instruction et les besoins en gestion n'arriveront qu'à compter de fin 2023-début 2024, avec une montée en puissance progressive.

La candidature est fondée sur la notion de réciprocité entre les territoires les plus urbains (se situant principalement sur la vallée du Rhône) et les territoires les plus ruraux autour de trois axes stratégiques :

- * Consolider une armature territoriale complémentaire depuis les centralités de la vallée du Rhône jusqu'aux pôles de proximité des territoires ruraux hors influence urbaine
- * Conforter une offre touristique drômoise différenciée et durable autour de ses marqueurs et de ses patrimoines

- * Soutenir un développement économique drômois à la rencontre des dynamiques de la vallée du Rhône et des ressources et forces vives de ses espaces ruraux

* La stratégie répond également à un enjeu transversal : accompagner la diversité des territoires et des acteurs drômois dans le défi des transitions écologiques et énergétiques.

RESPONSABILITES

Le poste prévoit une réduction de charge progressive du temps dédié à la période 2015-2022 et une montée en charge progressive de la période 2023-2027. En 2023 la répartition se fait comme suit :

- * 0,9 ETP sur la gestion du programme 2015-2022 ;
- * 0,1 ETP sur l'appui à la mise en place du programme 2023-2027.

Le poste est placé sous la hiérarchie de la Directrice du Parc. Pour le volet 2023-2027, une évolution de ce positionnement hiérarchique est en cours de validation par le partenariat. La programmation 2023-2027 sera placée sous la responsabilité hiérarchique de l'animateur – coordinateur.

* *Gestionnaire 2015-2022*

Le/la gestionnaire est chargé(e) d'organiser la mise en œuvre et d'assurer le suivi administratif et juridique du programme en appui à l'animateur général.

Le / la gestionnaire assure également un lien fonctionnel avec le président de l'association du Pays Une Autre Provence pour le pilotage du dispositif LEADER. Son périmètre de responsabilité est le suivant :

- * Rédiger et suivre les courriers et diverses pièces administratives liés aux dossiers LEADER (accusé de réception, récépissé, notifications, demandes de pièces complémentaires...);
- * Rencontrer, échanger avec les porteurs de projets pour mieux les accompagner dans leur demande de financement
- * Saisir et suivre les demandes de subvention dans les logiciels d'instruction de l'autorité de gestion (Sharepoint) et de gestion de fonds européens (OSIRIS) ;
- * Prendre contact avec les financeurs publics et privés identifiés sur un dossier LEADER
- * Mettre à jour et éditer les tableaux de suivi mis en place par la structure ;
- * Instruire les demandes de paiement ;
- * Solliciter et relancer les co-financeurs pour l'obtention des attestations de versement ;
- * Relancer les porteurs de projets dans le cadre de l'instruction de la demande et du paiement de la subvention ;
- * Mise à jour du site internet ;
- * Réaliser les contrôles sur place pour vérifier les investissements réalisés avant paiement d'un dossier ;
- * Veille juridique des dossiers en instruction ;
- * Veille du corpus administratif et réglementaire (manuel de procédure via sharepoint).

Coordonner la mise en œuvre du programme, en appui à l'animateur général :

- * Préparer les diverses tâches administratives (documents de travail, envoi des invitations et des convocations, constitution des dossiers de séances, etc...);
- * Mettre à jour et suivre la maquette financière ;
- * Rédiger les comptes rendus des comités de programmation ;
- * Participer aux divers comités en appui à l'animateur général ;
- * Participer aux sessions de formation relatives aux missions (logiciel OSIRIS, gestion des fonds européens, etc...);
- * Accueil physique occasionnel et téléphonique du public et des élus.

Gestionnaire 2023-2027

Le / la gestionnaire sera intégré.e dans ce cadre à l'ensemble de l'équipe LEADER 2023-2027 composée d'un.e autre gestionnaire et de plusieurs animateur.rices. En année 1, les responsabilités du / de la gestionnaire concernent surtout l'appui à l'animateur.rice – coordinateur.rice dans la phase de démarrage du programme (appui à la rédaction d'AAP par exemple) et la mise en place de la gouvernance (plus particulièrement du comité de programmation, mise en forme finale du règlement intérieur, classement des documents cadres...).

Profil

- * Capacité à maîtriser et appliquer des procédures réglementaires, administratives et financières ;
- * Expérience dans la gestion d'un programme de financement européen ou territorial ;
- * Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des entreprises et des associations ;
- * Maîtrise indispensable de l'outil informatique (la connaissance des logiciels de gestion de fonds européens serait un plus).

Qualités requises

- * Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les différents partenaires ;
- * Esprit d'initiative, capacité d'organisation, d'autonomie et de rigueur ;
- * Discrétion et responsabilité dans le suivi des dossiers.

Conditions

- * Suivi du temps de travail précis impératif
- * 2 jours de télétravail au maximum par semaine