



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

5 rue Albert Leroy CS 80039 – 27140 GISORS

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE DU PROGRAMME LEADER

Recrutement contractuel / Grade : Rédacteur

Poste à 50 %

Missions principales

Placé sous l'autorité de la Responsable du Programme LEADER et de la Directrice Générale Adjointe des Services, le Gestionnaire du Programme LEADER assurera le suivi administratif et financier du Programme LEADER en binôme avec l'Animateur LEADER.

Le Gestionnaire du Programme LEADER aura notamment pour missions :

- L'accompagnement administratif des porteurs de projets et la gestion de la chaîne d'instruction des dossiers (dossier de demande de subvention, dossier de paiement, instruction des dossiers, suivi des conventions attributives de subventions, etc.) en lien avec l'animateur du Programme.
- La gestion et le suivi administratif des dossiers en lien avec les bénéficiaires et l'ASP (contrôle de la régularité du plan de financement, envoi des notifications, préparation des conventions, réception et complétude des demandes de paiement, accompagnement des porteurs de projet dans leur demande de versement de la subvention, archivage, visites sur place, etc.).
- La participation à l'organisation des réunions de travail, des réunions du Comité de Programmation et secrétariat/comptabilité de la cellule d'animation LEADER.
- La préparation et le suivi des conventions attributives de subventions, le respect des échéances.
- Le suivi régulier de la programmation (tableaux de bord, suivi des dossiers sur logiciel dédié OSIRIS).
- La veille sur la réglementation européenne en lien avec le Programme.
- Les relations administratives avec l'autorité de gestion et l'ASP.
- La co-animation du programme sur les questions financières et administratives.
- La participation au Réseau Rural Normand du Programme LEADER 2014-2020.
- La participation aux actions de communication liées au Programme LEADER (gestion des informations diffusées sur le site internet et autres actions de communication).
- Le secrétariat de la cellule LEADER.

Compétences requises

- Expérience en comptabilité, connaissance des fonds européens souhaitée.
- Expérience en gestion administrative et développement local appréciée,
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les différents partenaires, capacité d'organisation, d'autonomie, de rigueur, curiosité, esprit d'initiative et responsabilité dans le suivi des dossiers, qualité rédactionnelle et de synthèse, aisance à l'oral.

Profil requis

- Bac +2 minimum en gestion comptable et administrative.
- Maîtrise indispensable et confirmée des outils informatiques usuels : Word, Excel, Powerpoint, Internet.
- La formation au système de gestion OSIRIS du Programme LEADER sera assurée.
- La connaissance des outils numériques de communication et de création/conception graphique serait un plus (Suite Créative Adobe).
- Permis B et véhicule obligatoires.
- Disponibilité (réunions en soirée).

Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : 1 poste à temps non complet (17h50 / semaine).
- **Congés** : 12,5 jours.
- **Avantages sociaux** : Carte CNAS.
- **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire associé.
- **Commission de recrutement** : le 22 mars 2017.

**Candidatures à adresser par courrier ou par mail*
avant le 20 mars 2017 à l'attention de :**

**Madame la Présidente
de la Communauté de communes du Vexin Normand
5, rue Albert Leroy – CS 80039
27140 GISORS
*contact@ccvexin-normand.fr**

**Renseignements complémentaires
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.52**