



LE SYNDICAT MIXTE D'AMENAGEMENT ET GESTION DU PARC NATUREL REGIONAL DE L'AUBRAC RECRUTE UN(E) CHARGE(E) DE MISSION ANIMATION ET GESTION DU PROGRAMME EUROPEEN LEADER

Descriptif de l'organisme employeur

Le Parc naturel régional de l'Aubrac a été labellisé par décret ministériel le 23 mai 2018. Il a pour mission de renforcer l'attractivité du territoire dans une logique de développement durable et de préservation des patrimoines naturels, culturels et paysagers.

Le Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du PNR de l'Aubrac pilote la mise en œuvre de la Charte du Parc en animant, coordonnant ou portant les opérations de préservation, d'aménagement et de développement durable qui y sont inscrites.

Plus d'informations sur : www.parc-naturel-aubrac.fr

Cadre de la mission

Le programme LEADER est un dispositif d'aides européennes dont les régions sont autorités de gestion. Il est destiné à à soutenir les projets locaux de développement rural porté par les collectivités, les associations, les entreprises du territoire. Il est administré par un Groupe d'Action Local (GAL).

Le Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional de l'Aubrac porte le Groupe d'Action Local (GAL) Aubrac Olt Causse qui met en œuvre le programme LEADER pour la période 2016-2022 ainsi que le GAL Aubrac Olt Causse Gévaudan pour la période 2024-2027. Les territoires correspondant s'étendent sur tout ou partie des périmètres du Parc, et du PETR du Haut-Rouergue et du PETR du Gévaudan avec lesquels l'animation territoriale est partagée.

Contenu de la mission

Sous la responsabilité hiérarchique et en lien fonctionnel avec le responsable du pôle Aménagement Développement, vous contribuerez à l'animation et assurerez la gestion et le suivi administratif et financier du programme européen LEADER.

Vos missions :

1/ Animation et accompagnement des porteurs de projets :

- De façon partagée avec le responsable de pôle, aider de façon générale les porteurs de projet dans la conduite de leur projet ;
- Aider les porteurs de projets au montage administratif des dossiers ;
- Gérer et suivre les dossiers en lien avec les bénéficiaires, l'autorité de gestion (Région) et l'autorité de paiement (ASP): contrôle de complétude du dossier et de la régularité du plan de financement, contrôle des règlements et des marchés publics, réception et complétude des demandes de paiement, accompagnement des porteurs de projet dans leur demande de versement de la subvention, vérification de la bonne réalisation des travaux, archivage... ;

2/ Suivi général du programme et relations avec le service instructeur et l'autorité de gestion :

- Mettre en paiement la fin du programme 2016-2022 (échéances en 2024) ;
- Assurer le suivi administratif et financier des programmes 16-22 et 23-27 (tableau de bord...) ;
- Veiller au respect des échéances et à l'atteinte des objectifs de paiement fixés par l'autorité de gestion ;
- Assurer la veille réglementaire en lien avec le programme ;
- Assurer les relations administratives avec l'autorité de gestion et l'autorité de paiement
- Planifier, préparer et gérer les instances liées au programme (Comité technique, Comité de Programmation et autre groupe de travail...) : préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres, relevé de décisions, information des décisions...

Relations fonctionnelles :

- Elus et agents du Parc
- Elus et agents des PETER du Gévaudan et du Haut Rouergue
- Région, Départements, collectivités du territoire
- Opérateurs privés (entreprises, associations...)

Formation et compétences requises

Savoir-faire :

- Bac +2 à Bac +5 en gestion comptable et administrative, finances publiques, administration ou développement territorial ;
- Expérience en gestion administrative et développement local appréciée, une expérience dans la gestion d'un programme européen serait un plus ;
- Bonne connaissance des marchés publics et des finances publiques ;
- Compétences en montage des dossiers de subvention, capacité à maîtriser et appliquer les procédures réglementaires (circulaire, décret, guide de gestion...) ;
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, internet) ;
- Qualité rédactionnelle et de synthèse

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les différents partenaires ;
- Capacité d'organisation, d'autonomie, de rigueur ;
- Intérêt pour l'ingénierie de projet et pour le dispositif « Parc naturel régional » ;
- Intérêt pour se former et pour acquérir des compétences en lien avec le poste ;
- Esprit d'initiative et sens de la pédagogie ;
- Discrétion et responsabilité dans le suivi des dossiers ;
- Aisance à l'oral.

Conditions de recrutement

- Poste à pourvoir immédiatement
- Ouvert aux agents titulaires de la fonction publique ou contractuels
- Niveau catégoriel de la fonction publique A ou B de la filière administrative
- Rémunération brute annuelle : selon barème de la fonction publique territoriale et adaptable selon expérience professionnelle
- Temps plein (35h hebdomadaires / 39h avec ARTT)
- Lieu de travail : Siège du Parc à Aubrac (Saint-Chély-d'Aubrac) ou en antenne du Parc (Saint-Côme-d'Olt, Argences, Nasbinals, Saint-Chély-d'Apcher, Chaudes-Aigues), possibilités de télétravail
- Permis B et véhicule personnel indispensables.

Candidatures

Adresser les candidatures (lettre de motivation, CV), **avant le 29/07/2024** à :

Monsieur le Président
Syndicat mixte d'aménagement et de gestion du Parc naturel régional de l'Aubrac
Village d'Aubrac - 12 470 SAINT CHÉLY D'AUBRAC

Ou par mail à l'adresse : info@parc-naturel-aubrac.fr

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à :

M. Jean-Baptiste MASSÉ

Tél : 07 87 03 76 19. - jb.masse@parc-naturel-aubrac.fr