Emploi à pourvoir : **INGENIERIE TERRITORIALE**

Gestionnaire LEADER

PETR BRIANÇONNAIS ÉCRINS GUILLESTROIS QUEYRAS

Contrat : Contrat projet de 24 mois – prolongation possible **Durée** : 35 Heures / semaine modulable jusqu'à 39h avec RTT **Lieu :** Mont-Dauphin et télétravail **Rémunération** : Selon grille de la fonction publique territoriale catégorie A + primes - Chèques déjeuner et chèques cadeau Noël - Participation mutuelle et prévoyance maintien de salaire - Déplacement sur le territoire régional – Permis B et véhicule

Pour postuler

Poste à pourvoir au 05 janvier 2026

Délai de réception des candidatures le 06 décembre 2025 Date d'entretien le 10 décembre 2025

CV et LM à l'attention du Président

Objet : candidature PETR – Gestionnaire LEADER

à l'adresse : recrutement@paysgrandbrianconnais.fr

Contexte

Territoire alpin de la région Sud - Provence Alpes Côte d'Azur, et du département des Hautes-Alpes, le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) du Briançonnais, des Écrins, du Guillestrois et du Queyras regroupe 3 communautés de communes et 36 communes. Territoire rural de montagne, la structure est en charge de différents programmes dont le programme LEADER (Liaison Entre Action de Développement de l'Économie Rurale), dispositif européen de financement de projets locaux basés sur un accompagnement de proximité.

LEADER est un programme européen issu du FEADER à destination des territoires ruraux. Ce programme à la particularité d'avoir une stratégie définie par les acteurs locaux et dotée d'une enveloppe européenne et régionale dédiée. Le GAL (groupe d'action locale) et particulièrement son instance décisionnelle, le comité de programmation composé d'acteurs publics et privés du territoire, décide des projets qui sont soutenus en concordance avec la stratégie et la réglementation applicable.

La stratégie retenue pour la programmation 2023-2027 « Fédérer les initiatives au service des transitions et du bien vivre sur le territoire » se décline en 2 axes : 1. Soutenir les transitions et les coopérations pour s'adapter aux nouvelles conditions climatiques et atténuer leurs impacts 2. Favoriser l'inclusion sociale et le bien vivre des habitants.

L'équipe technique du PETR GAL a un rôle majeur puisqu'elle accompagne les porteurs de projets tout au long de la vie de leur dossier LEADER, du stade de l'idée au paiement du solde du dossier. Spécificité de la Région PACA, le GAL gère directement son programme.

Déjà dotée d'une cheffe de projet et afin de compléter l'équipe, le PETR propose une offre d'emploi de gestionnaire administratif, financier et juridique LEADER.

GAL Pays du Grand Briançonnais

Cofinancé par l'Union européenne

Emploi à pourvoir : **INGENIERIE TERRITORIALE**

Gestionnaire LEADER

PETR BRIANÇONNAIS ÉCRINS GUILLESTROIS QUEYRAS

Mission

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice et l'encadrement de la cheffe de projet, la ou le gestionnaire LEADER a en charge la gestion administrative et financière de la programmation LEADER. Elle ou Il accompagne administrativement les porteurs de projet à la mise en place de leur demande de financement en s'appuyant sur les réglementations en cours. Sa mission est également d'instruire les dossiers, d'effectuer le suivi financier de l'enveloppe dédiée aux mesures 77.4 et 77.2 et participe au fonctionnement du programme.

Instruit administrativement, financièrement, juridiquement et réglementairement les dossiers :

- Est l'interlocuteur des porteurs de projets pour leur demande, suivi et solde de subvention,
- Accompagne les porteurs de projets sur la complétude des dossiers,
- Collecte les pièces et vérifie le respect des règlements et marchés publics,
- Instruit les demandes de subvention et de paiement,
- Vérifie l'éligibilité règlementaire et financière du projet et définit le plan de financement du dossier,
- Applique les grilles de sélection définies par le comité de programmation,
- Propose une notation du dossier à la directrice pour validation,
- Saisi les dossiers sur la plateforme dédiée au programme,
- Élabore les conventions et rédige les courriers,
- Saisi les instructions et les autorisations de paiement pour validation de la directrice,
- Produit le certificat de service fait et les transmet à la directrice pour validation des procédures,
- Transmets les dossiers à l'autorité de gestion, co-financeur et agence de paiement,
- Suit les contrôles, et réinstruit les dossiers en fonction,
- Régularise et archive les dossiers.

Est en charge du suivi administratif et financier du programme (hors 77.5) :

- Établit et renseigne les outils nécessaires au suivi financier pour le programme LEADER,
- Gère et complète les tableaux de bord,
- Veille à l'atteinte des objectifs de paiement fixés par l'autorité de gestion,
- Rend compte régulièrement à la directrice et la cheffe de projet du suivi de la programmation.

Participe au fonctionnement du programme :

- Participe aux comités technique et aux comités de programmation,
- Met à jour la veille réglementaire et juridique du programme (guide gestion, formulaires dédiés …),
- Participe aux rencontres interGAL, selon les sujets,
- Assure la traçabilité des informations et des actions réalisées liées aux tâches qui lui incombent,
- Répond à toute demande d'information ou de documents des services de l'autorité de gestion ou de l'organisme payeur dans les délais requis,
- Produit les données quantitatives du programme servant aux bilans annuels,
- Contribue à la communication autour du programme ainsi qu'à l'évaluation du programme LEADER et à l'évaluation régionale

Connaissances et aptitudes requises :

- Diplôme d'études supérieures et/ou expérience en développement local et ingénierie de projet, en programmation et gestion financière, administration, juridique et/ou en gestion de fonds européens ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des marchés publics ;
- Réel intérêt pour le travail administratif et la gestion financière ;
- Aisance dans l'accompagnement des porteurs de projets, écoute et conseil ;
- Capacité à maîtriser et appliquer les procédures réglementaires administratives et financières ;
- Maitrise de l'outil informatique et bureautique mais également des outils imposés dans le cadre du programme LEADER ;
- Adaptation rapide, autonomie, réactivité, rigueur, sens de l'organisation ;
- Bon relationnel et discrétion ;
- Respect des procédures et de la hiérarchie.

TERRITOIRE DE MONTAGNE · TERRITOIRE D'ÉNERGIE · TERRITOIRE DE PROJETS