

**Poste de catégorie B  
DIRECTION DE L'ACTION TERRITORIALE (DAT)  
Direction Adjointe Ruralité et Montagnes d'Occitanie  
Service Instructeur LEADER**

*Site de Montpellier*

**FONCTION : Instructeur.rice LEADER**

Au sein de la Direction de l'Action Territoriale (DAT), la direction adjointe « Ruralité et Montagnes d'Occitanie » est en charge de coordonner en transversalité avec l'ensemble des directions l'action régionale en direction de la ruralité et des montagnes d'Occitanie, et de mettre en œuvre le programme européen de développement rural LEADER

Le service « instructeur LEADER » est en charge de la mise en œuvre opérationnelle du dispositif et assure ainsi l'instruction des dossiers, demandes de subvention et de paiement. Dans ce cadre, il assure le suivi des dossiers à l'échelle de la Région Occitanie et travaille avec les Groupes d'Action Locale (GAL). Il travaille en transversalité avec l'unité stratégie et animation Ruralité-Montagnes, qui, elle, assure le pilotage et l'animation du programme LEADER à l'échelle de la Région Occitanie et coordonne les échanges avec les Groupes d'Action Locale (GAL).

L'Instructeur.trice LEADER est chargé.e de l'instruction des dossiers de demandes d'aide et de demandes de paiement du dispositif LEADER. Il.elle est l'interlocuteur.trice privilégié.e d'un ou plusieurs GAL pour le suivi de la mise en œuvre de leur stratégie locale de développement.

**VOS MISSIONS PRINCIPALES :**

**Instruction des dossiers LEADER :**

Vous conduisez l'analyse technique et administrative des dossiers de demandes de financement et assurez leur suivi selon les procédures arrêtées.

Vous contrôlez la conformité des réalisations, ainsi que le respect des obligations réglementaires nationales et/ou européennes et réalisez les visites sur place le cas échéant.

Vous réalisez la saisie des dossiers sur les logiciels métiers à leurs différentes étapes de gestion et veillez à la mise en œuvre des différentes réglementations nationales et/ou européennes et des procédures de la collectivité.

Vous accompagnez les porteurs de projet dans toutes les étapes de la vie de leur dossier et les conseillez dans le montage administratif de leur dossier. Pour ce faire, vous rédigez des rapports d'instruction et renseignez des tableaux de suivi.

**Rôle de référent.e d'un ou plusieurs GAL :**

Vous apportez un appui réglementaire aux GAL et aux porteurs de projet (dépenses éligibles, pièces à joindre, etc.) et assurez le suivi des dossiers, en accompagnant les GAL, les co-financeurs et les porteurs de projet.

Vous partagez les priorités des GAL suivis et en rendez compte à votre hiérarchie pour une mise en œuvre optimale du programme.

Vous participez aux réunions organisées dans le cadre du suivi de la programmation des GAL.

**Missions transversales :**

Vous accompagnez les Directions de la collectivité afin d'assurer une bonne coordination des dossiers faisant l'objet d'un co-financement LEADER.

A ce titre, vous participez à la montée en compétences des collègues du service et des GAL, tout en prenant part aux réunions de coordination avec les autres instructeurs LEADER et FEADER.

Vous contribuez aux activités transversales du dispositif et participez à la mise à jour des outils d'instruction ainsi qu'au travail mutualisé de contrôle de la qualité des dossiers.

Vous repérez les dysfonctionnements et les faites remonter à votre hiérarchie, tout en renseignant les tableaux de bord et outils de suivi du programme.

Enfin, vous rédigez enfin des notes et éléments préparatoires pour les rencontres entre élus régionaux et représentants des territoires.

### **VOTRE PROFIL :**

- Vous disposez idéalement de connaissances des règles de gestion des fonds européens, notamment du FEADER et du dispositif LEADER, et également de la réglementation nationale et européenne, notamment en matière d'Aides d'Etat.
- Vous maîtrisez les procédures administratives, les méthodes et techniques d'instruction des dossiers ainsi que les marchés publics, les subventions et la gestion financière.
- Vous connaissez les méthodes de rédaction des actes et écrits administratifs et les techniques de vérification des pièces comptables.
- Vous possédez une bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et des logiciels métiers utiles à l'exercice des fonctions (EUROPAC, PROGOS, ELISE, etc.).
- Votre rigueur et vos qualités rédactionnelles sont reconnues par vos pairs.
- Dynamique, vous disposez de capacités d'adaptation et du sens de l'initiative. Vous savez faire preuve de pédagogie pour accompagner les usagers.
- Doté.e de qualités relationnelles, vous avez le sens du travail en équipe et en transversalité avec plusieurs services ou partenaires. L'entraide et la mutualisation avec vos collègues vous semblent importants.
- Enfin, votre sens de l'organisation et votre adaptabilité, vous permettent de travailler en toute autonomie, après avoir été formé.e à votre arrivée, tout en sachant vous adapter à un environnement en évolution constante

### **SPECIFICITES DU POSTE**

- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité et sans excéder 2 jours par semaine
- Déplacements ponctuels sur le territoire Régional (1 à 2 fois par mois)

**Résidence administrative située à Montpellier.**

**Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI**

Les agents régionaux désirant faire acte de candidature sont invités à se faire connaître, en adressant à la Direction de l'Administration et du Pilotage des Ressources Humaines une demande par voie électronique avant le

29 MAI 2026

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative ou copie du diplôme le plus élevé / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...) doivent être adressées en un seul PDF sur la boîte mail suivante : asg.recrutementM@laregion.fr

Merci de rappeler la référence de la vacance d'emploi selon le format publié (26-03-32 DAT).

**Simon MUNSCH** Directrice Générale Déléguée  
Directeur Général des Services



Cécile VEDEL