

PUBLICATION**Poste de catégorie B** (cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux)**Direction de l’Action Territoriale****Direction Adjointe Administration Générale et Fonds Européens**

Site de Montpellier

FONCTION : Instructeur.trice LEADER

En cohérence avec la priorité accordée par la Région Occitanie à la territorialisation de la politique régionale, la Direction de l’Action Territoriale, répond aux enjeux suivants :

- Coordonner l’action régionale en faveur du développement local, en fédérant l’ensemble des directions de politique publique de la Région ;
- Faire vivre le pack Occitanie dans chacun de nos territoires en développant de nouveaux partenariats avec les communes et Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) pour apporter des solutions innovantes aux besoins des acteurs de nos territoires et sortir d’une logique seulement équipementière des contrats territoriaux ;
- Amplifier une action régionale volontariste dans les quartiers défavorisés mobilisant l’ensemble des politiques publiques régionales (économie et emploi, formation, culture, sport, associations, aménagement du territoire...) ;
- Renouveler une approche à 360° des Montagnes d’Occitanie fondée sur une vision positive et actuelle des enjeux et défis démographiques, économiques, sociaux et environnementaux des territoires de montagne, qui s’étendent sur 54% de l’Occitanie ;
- Consolider la pratique et l’expertise acquise par la Région pour le pilotage et la mise en œuvre de LEADER (Liaison Entre Actions de Développement de l’Economie Rurale) pour garantir le succès de la prochaine génération du programme au bénéfice des territoires ruraux d’Occitanie.

Dans l’objectif de bonne réalisation de la gestion du programme, intégrant la dotation financière de 2 années de transition dont bénéficie le programme LEADER, l’Instructeur.trice sera chargé.e de l’instruction des dossiers de demandes d’aide et de demandes de paiement transmis par les Groupes d’Action Locaux (GAL).

L’instructeur.trice LEADER, placé sous la coordination directe du Responsable d’Unité LEADER est l’interlocuteur.trice privilégié.e d’un ou plusieurs GAL pour le suivi des dossiers de sa programmation, tout en s’inscrivant dans le cadre des missions collectives de l’équipe. Il.elle pourra à ce titre être appelé.e à participer à des actions de mutualisation ou des actions transversales concourant directement à la gestion des dossiers du programme.

MISSIONS :**Instruction administrative des dossiers LEADER transmis par les Groupements d’Actions Locaux :**

- Réaliser l’instruction, la gestion, l’engagement et le paiement des dossiers LEADER portés par les GAL ;
- Apporter un appui réglementaire aux GAL (dépenses éligibles, pièces à joindre...)
- Assurer le suivi des dossiers en accompagnement des GAL, les financeurs.euses et les porteur.euses de projet ;
- Participer aux réunions organisées dans le cadre du suivi de la programmation des GAL ;
- Mettre en œuvre et procéder aux visites sur place si nécessaire ;

- Préparer les contrôles (présenter les dossiers conformément à la réglementation en vigueur) ;
- Procéder à l'archivage des dossiers.

Missions transversales :

- Accompagner pour une bonne coordination, les Directions de la collectivité concernées par des dossiers faisant l'objet d'un co-financement LEADER ;
- Participer aux réunions de coordination avec les autres Instructeurs.trices LEADER et/ou FEADER ;
- Participer à la mise à jour des outils d'instruction et au travail mutualisé de contrôle de la qualité des dossiers.
- Renseigner les tableaux de bord et outils de suivi du programme ;

PROFIL :

- Connaissance des règles de gestion des fonds européens, notamment du FEADER et du dispositif LEADER ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (word, excel) et aptitude à maîtriser un outil informatique spécifique (OSIRIS) ;
- Maîtrise de procédures administratives, méthodes et techniques d'instruction des dossiers ;
- Techniques de vérification des pièces comptables ;
- Rigueur, qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Capacité d'adaptation et sens de l'initiative ;
- Sens du travail en équipe et en transversalité avec plusieurs services/partenaires.
- Permis B serait un plus.

SPECIFICITES DU POSTE :

Déplacements ponctuels sur le territoire régional.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI

Les candidatures (lettre de motivation + CV + le cas échéant dernier arrêté de situation administrative, attestation d'inscription sur liste d'aptitude ou copie du diplôme le plus élevé) sont à déposer à l'adresse mail suivante : ASG.recrutementM@laregion.fr