

Poste de catégorie A**DIRECTION DE L'ACTION TERRITORIALE
Direction Adjointe Ruralité et Montagnes d'Occitanie****Unité stratégie et animation Ruralité-Montagnes***Site de Montpellier ou Toulouse***FONCTION : Chargé.e de mission 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.

L'Unité stratégie et animation Ruralité-Montagnes est en charge de proposer, coordonner et animer les politiques régionales en faveur de la ruralité et des montagnes d'Occitanie. Dans ce cadre, 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).

Sous l'autorité de la Directrice adjointe, le.la chargé.e de mission LEADER assure l'animation et apporte un appui technique à la mise en œuvre du dispositif LEADER en Région Occitanie, en lien étroit avec le service instructeur et les Groupes d'Action Locale (GAL). Il.Elle accompagne les acteurs dans les questions d'instruction et réglementaires, notamment sur le montage de projets, et analyse les situations complexes afin de proposer des solutions adaptées. En transversalité et en lien avec les autres chargé-es de mission LEADER, il.elle assure la bonne mise en œuvre du dispositif à l'échelle régionale, participe à l'animation du réseau et développe le partenariat en place. Il.Elle anime des temps d'information et de formation, assure une veille réglementaire et développe des outils à destination des GAL et des services de la Région. Enfin, il.elle contribue au suivi des audits et contrôles du dispositif et participe à son amélioration continue.

VOS MISSIONS PRINCIPALES :**Mise en œuvre opérationnelle LEADER :**

Vous participez à l'élaboration des procédures pour LEADER à travers notamment des mémos, et assurez le suivi réglementaire du dispositif. A ce titre, vous participez à l'élaboration des formulaires et à la mise à jour du logiciel Euro-pac ainsi que des notices.

Vous faites également remonter les différents sujets et alertes, afin de pouvoir apporter conseils et appui technique à la hiérarchie.

Enfin, vous assurez le suivi des audits et contrôles à l'échelle du dispositif, afin de capitaliser et suivre les préconisations, dans le but de participer à l'amélioration des pratiques régionales.

Appui réglementaire sur le dispositif

Vous assurez un appui aux Groupes d'Action Locale (GAL) et aux porteurs de projets. À ce titre, vous intervenez auprès des porteurs, des partenaires et du service instructeur afin d'informer et de former aux modalités d'intervention du programme LEADER, tout en accompagnant les porteurs de projets et les GAL dans l'élaboration de leurs demandes de financement.

Vous contribuez également à l'analyse de problématiques parfois complexes et assurez, en appui du service instructeur, la supervision des dossiers, notamment par la vérification des demandes d'aide et de paiement ainsi que des documents nécessaires à l'instruction.

Suivi de la stratégie des Groupes d'Actions Locales (GAL)

Vous assurez le suivi du cadre contractuel avec les GAL, élaborez et suivez des outils de pilotage et de suivi des stratégies. Vous contribuez également à la rédaction de procédures visant à garantir la bonne mise en œuvre des stratégies portées par les GAL.

Vous participez à l'animation du réseau des GAL à l'échelle de la Région Occitanie, notamment par l'organisation de réunions, de temps d'échanges et de capitalisation entre les acteurs du réseau.

VOTRE PROFIL :

- Vous possédez une connaissance approfondie des règles de gestion des fonds européens, notamment du FEADER et du dispositif LEADER, ainsi que des procédures de marchés publics et des méthodes d'instruction des dossiers.
- Vous maîtrisez les procédures administratives, les techniques de rédaction d'actes et d'écrits officiels, ainsi que les méthodes de vérification des pièces comptables.
- Vous disposez de compétences en gestion financière, en attribution de subventions et en élaboration de tableaux de bord et d'outils de suivi de gestion.
- Vous savez utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et les logiciels métiers nécessaires à vos fonctions (EUROPAC, Progos, Elise, etc.).
- Vous êtes capable d'animer des groupes et de communiquer efficacement avec des interlocuteurs variés selon le contexte et les contraintes des procédures grâce à vos qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Vous savez travailler en réseau avec des services opérationnels et fonctionnels, ainsi qu'avec différents partenaires institutionnels, en adoptant une approche coopérative et collaborative.
- Force de proposition, vous contribuez activement à l'amélioration des pratiques et des processus.
- Vous organisez votre travail en fonction d'un calendrier contraint, gérez les pics d'activité et assurez la vérification et la transmission des informations.
- Adaptable, vous savez évoluer dans un environnement réglementaire et administratif en constante mutation.
- Vous savez travailler en transversalité et en coopération avec plusieurs services et partenaires.
- Rigoureux.se, organisé.e et autonome, vous avez le sens de l'initiative et savez vous rendre disponible pour répondre aux exigences de réactivité.
- Vous alliez sens du travail en équipe et engagement dans la réussite collective des missions.

SPECIFICITES DU POSTE

- Déplacements réguliers entre Montpellier et Toulouse (en moyenne 1 à 2/mois)
- Déplacements ponctuels sur le territoire régional (1 fois/trimestre en moyenne)
- Certaines missions sont réalisables en télétravail dans le respect du règlement du temps de travail de la Collectivité (jusqu'à 2 jours par semaine).
- Permis B obligatoire

Résidence administrative située à Montpellier ou Toulouse, au choix du.de la candidat.e.

Ce poste n'ouvre pas droit à la NBI.

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + dernier diplôme obtenu + **pièces justificatives de votre statut** (arrêté de position administrative précisant **votre grade et votre échelon actuel** / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH...) doivent être adressées en 1 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 : **(26-03-34 DAT).**