

RECHERCHE**UN-E GESTIONNAIRE DÉVELOPPEMENT RURAL – PROGRAMME LEADER****Temps complet****CDD de droit public jusqu'au 31 décembre 2027 – Contrat de projet****Poste de Catégorie B - Filière Administrative**

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Les 17 Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) ardéchois et le Parc Naturel des Monts d'Ardèche se sont regroupés à l'échelle du département pour porter un projet de développement rural dans le cadre du programme LEADER 2023-2027.

Le périmètre du GAL Ardèche (Groupe d'Action Locale) représente 347 communes dont 21 sont situées sur le département de la Drôme. Cela représente ainsi une population totale de 351 323 habitants (INSEE, 2017) et une superficie de 5 659 km². Les EPCI composant le périmètre ne sont pas homogènes en termes de dimensions géographiques, de nombre de communes et de moyens financiers et humains. Face à ces disparités de développement, **le défi est de construire du lien, de partager les expériences et connaissances, de développer et promouvoir des valeurs communes par l'accompagnement de projets innovants, inclusifs et responsables en faveur du développement rural.**

La programmation LEADER 2023-2027 s'est construite en concertation avec les acteurs publics et privés. Elle s'appuie sur 3 objectifs afin de renforcer les réseaux d'acteurs et notamment de favoriser l'harmonisation des projets et actions sur l'ensemble du périmètre :

- (Re)dynamiser les centralités (habitat innovant, urbanisme et aménagement du territoire) via les démarches participatives et innovantes,
- Renforcer l'image d'authenticité et d'excellence du territoire à travers un développement touristique durable,
- S'appuyer sur les potentiels locaux et renforcer les coopérations entre les acteurs socio-économiques du territoire.

ARCHE Agglo structure porteuse du programme européen LEADER Ardèche 2023-2027 (347 communes dont les 21 drômoises du territoire ARCHE Agglo), recrute un-e gestionnaire LEADER pour conforter l'équipe composée d'une responsable et de deux chargés de mission en charge de l'animation du programme LEADER sur le territoire du GAL Ardèche.

Afin d'optimiser votre candidature, votre lettre de motivation devra refléter qui vous êtes, ce qui vous anime et en quoi vos compétences peuvent être transposables dans le poste proposé.

DEFINITION DU POSTE :

Rattachée à la direction de l'aménagement, sous l'autorité de la coordinatrice du programme et responsable du service LEADER, vous co-animerez et assurerez l'instruction des dossiers administratifs, juridiques et financiers du programme européen LEADER Ardèche 2023-2027 à l'échelle des 17 EPCI et du Parc Naturel Régional (PNR).

MISSIONS :

Instruction des dossiers

- Assure l'instruction des dossiers LEADER sur des outils d'instruction de la Région (Portail Des Aides) en appliquant les procédures et en veillant aux aspects juridiques et administratifs (contrôle de la recevabilité et de la complétude des dossiers de demandes d'aide et de paiement, instruction, élaboration et suivi des engagements juridiques et visites sur place pour la demande de solde)
- Vérifie la conformité des pièces et des dossiers en assurant des points de contrôle (contrôles croisés, analyse OQDP (organisme qualifié de droit public), marchés publics, éligibilité géographique, régime d'aides...)
- En concertation avec la Région, suit les outils d'instruction (échanges sur les points de contrôle, validation préalable par l'Autorité de Gestion des demandes d'aide et de paiement)
- Assiste les chargés de mission dans la recevabilité des dossiers

Gestion financière et juridique

- Effectue les visites de terrain pour vérifier la conformité des investissements
- Se forme et assure une veille continue sur les dispositifs européens, les aides d'État, les marchés publics
- Suit les formations Région, CNFPT en lien avec ses missions
- Est force de proposition auprès des chargés de mission sur les cofinancements privés et publics
- Assiste la responsable de service dans le suivi financier et administratif du programme : est force de proposition pour des outils de pilotage financier et administratif

Suivi instances

- Établit et met en forme les documents administratifs pour les instances LEADER
- Prépare les supports de présentation pour les instances (exécutif et comité de programmation)
- Envoie les convocations et les comptes rendus aux différentes instances (comité de programmation, audition, exécutif) et suit les inscriptions
- Assure la fonction de secrétaire de séance dans les instances (Rédige les comptes rendus et les soumet à la validation de la responsable de service)
- Participe et co-anime les instances selon les besoins de service (comités de programmation, réunions de l'exécutif, commissions thématiques,...)

Missions transversales secrétariat et RH

- Rédige les bons de commande, vérifie les factures en lien avec le fonctionnement LEADER
- Participe à la vie de la structure
- Assure le rôle de relai RH (saisie et vérification des congés, absences) pour le service
- Participe aux réunions des assistantes
- Collecte, classe et archive les documents et dossiers administratifs

PROFIL ATTENDU :

- BAC +2 à +3 dans le domaine de la gestion
- Expérience professionnelle significative souhaitée en gestion administrative et financière et si possible d'un programme LEADER (ou programmes Européens (FEADER, FSE, FEDER, ...))
- Expérience appréciée dans la gestion d'un programme LEADER (ou programmes Européens (FEADER, FSE, FEDER, ...))
- Permis B obligatoire dans le cadre des déplacements pour les visites de terrain
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales (fonctionnement administratif, procédures de dépenses publiques, procédure des marchés publics...)
- Notion des enjeux du développement rural
- Règles de base de l'achat public et notion d'exécution d'un marché public
- Sources et règles des financements publics (modalités d'attribution)
- Méthodes et techniques d'instruction des dossiers de financement
- Notions de comptabilité publique et de facturation

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Maîtrise des règles et techniques d'expression écrite et rédactionnelles (notes, compte-rendu, rapports, etc.)
- Grande rigueur, sens de l'organisation
- Capacité à gérer les priorités et capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles
- Réel intérêt pour le travail en mode projet
- Capacité à animer des réunions
- Autonomie
- Sens du service public

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

CDD de plus de 2 ans en contrat de projet, avec possibilité de reconduction avec rémunération entre 2235€ et 2370€ brut mensuels en fonction de l'expérience, par référence à la catégorie B de la fonction publique territoriale.

- Tickets restaurants : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Possibilité de télétravail : 1 jour fixe par semaine ou forfait annuel de 15j
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël), prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) et/ou prévoyance (14 euros par mois sur 12 mois pour une mutuelle couvrant la garantie Indemnités journalières + invalidité) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).
- Chèque cadeau de fin d'année dont le montant varie en fonction de l'ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).

Temps de travail : Poste à 36h50 avec 9 jours de RTT

Disponibilité attendue pour participer aux instances, réunions et temps d'échanges, généralement en fin de journée.

Lieu de travail : poste basé à Mauves (07300)

Poste à pourvoir le : 01/10/2025

Date limite de candidature le : 17/08/2025

À noter que le jury de recrutement se tiendra le vendredi 12 septembre 2025 sur Mauves (07)

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : rh@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602 07300 MAUVES