

## FICHE DE POSTE

### CHARGE DE MISSION ANIMATION PROGRAMME LEADER

DESCRIPTION DU POSTE
<p><u>Service</u> : PETR du Grand Beauvaisis  <u>Filière</u> : Administrative  <u>Catégorie</u> : B      <u>Grade</u> : Rédacteur  <u>Lieu de travail</u> : MSIH – 25, rue Maurice Segonds 60000 Beauvais  <u>Mobilité</u> : Poste plutôt sédentaire mais déplacements possibles au besoin (réunions, déploiement d'actions...)  <u>Temps de travail</u> : 38 heures par semaine  <u>Supérieur hiérarchique direct</u> : <input checked="" type="checkbox"/>oui   <input type="checkbox"/>non            Si oui, quel nombre ? 2 –Président et Directrice</p>
PROFIL
<p><b><u>Profil attendu et niveau d'expérience :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formation supérieure (minimum +3, souhaité +4/5) en développement local / aménagement du territoire / droit et politique européenne/ gestion de fonds européens</li> <li>✓ Expérience significative dans un poste similaire,</li> </ul> <p><b><u>SAVOIR</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maîtrise des fonds européens et régionaux</li> <li>✓ Maîtrise des procédures administratives et budgétaire</li> <li>✓ Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale (Commune, Groupement de communes)</li> <li>✓ Maîtrise des méthodologies d'analyses, de diagnostic et d'ingénierie de projet (conduite et suivi)</li> <li>✓ Maîtrise des méthodes d'accompagnement de porteurs de projets, d'animation et de conduite de réunion</li> <li>✓ Maîtrise outils de bureautiques (Pack Office), de gestion (OSIRIS) et de communication</li> </ul> <p><b><u>SAVOIR-FAIRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacité de collaboration (direction, gestionnaire LEADER, autorité de gestion)</li> <li>✓ Capacité d'analyse, de synthèse, d'évaluation, de rédaction</li> <li>✓ Capacité d'animation et de créativité</li> <li>✓ Capacité de pédagogie et de médiation</li> <li>✓ Capacité d'anticipation et d'adaptation</li> <li>✓ Savoir rendre compte / Informer / alerter</li> </ul> <p><b><u>SAVOIR-ÊTRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confidentialité</li> <li>✓ Autonomie</li> <li>✓ Méthode et Rigueur</li> <li>✓ Réactivité anticipation</li> <li>✓ Esprit d'équipe et relationnel               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilité</li> <li>✓ Polyvalence</li> </ul> </li> </ul>

## **MISSIONS DU POSTE**

### **Les missions**

Placé(e) sous l'autorité du Président et de la directrice, l'agent aura pour mission :

#### **Encadrer et coordonner le programme LEADER (en lien avec la direction)**

- Mise en œuvre de la stratégie et suivi de son avancement
- Evaluation du programme et réalisation de bilans
- Suivi de la gouvernance du GAL
- Lien permanent avec l'autorité de gestion LEADER
- Assurer une veille juridique et réglementaire du programme

#### **Animation du dispositif**

- Mise en réseau des acteurs et partenaires selon la stratégie du GAL et incitation à l'émergence de projets
- Accompagnement des porteurs de projets (accueil et appui techniques au montage de dossier)
- Organisation de fond et animation des comités technique et des comités de programmations (supports et fiches de présentation des projets)
- Contrôle des projets et visites
- Rédaction et mise en place d'actions de communication

#### **Instruction, suivi, contrôle et gestion du dispositif (en binôme avec le gestionnaire administratif et financier LEADER)**

- Instruction et gestion administrative et financière (OSIRIS) des dossiers
- Transmission et suivi du processus d'instruction avec l'Autorité de gestion
- Suivi des dossiers après le passage en comité de programmation et jusque-là clôture du dossier
- Suivi financier du programme et de la maquette

#### **Participation à la vie de la structure porteuse (PETR) et au réseau LEADER :**

- Organisation et participation active aux comités, réunions d'équipe, évènementiels... du PETR
- Binôme avec le gestionnaire financier du PETR pour assurer la continuité de service en cas de besoin
- Participation, contribution et suivi du réseau LEADER

### **PETR du Grand Beauvaisis**

Siège : 48 rue Desgroux 60 000 BEAUVAIS  
Bureaux : 25, rue Maurice Segonds 60 000 BEAUVAIS  
Tel : 03.44.15.68.80 [www.grandbeauvaisis.fr](http://www.grandbeauvaisis.fr)