



## FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE LEADER A 30 H / SEMAINE

### 1 - IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

**Nom :** PETR – UCCSA, (Union des Communautés de Communes du Sud de l'Aisne)

**Fonction :** Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural rassemble la Communauté de Communes du Canton de Charly sur Marne et la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry. Le PETR - UCCSA a pour objectif de participer à la définition d'une politique de développement durable et équilibré dans les domaines du tourisme, de l'action économique, de l'emploi, de l'amélioration du cadre de vie, du logement, de la valorisation du patrimoine, de la mise en valeur de l'environnement, de la diffusion culturelle, de l'animation et des services à la population.

Le PETR - UCCSA anime notamment un Plan Climat Energie Territorial (PCET), le programme européen LEADER et est labellisé Territoire à Energie Positive pour la Croissance Verte (TEPcv).

La structure est composée de 20 agents.

**Président :** Olivier DEVRON

**Coordonnées :** Ferme du Ru Chailly – 02650 FOSSOY – Tel : 03 23 71 68 60

**Interlocuteurs :**

Adeline CARDINET – Directrice Générale des Services

Céline PREVOT – Directrice Administrative et Financière

### 2 – FONCTIONS PRINCIPALES

En lien direct avec l'animatrice du programme LEADER, il/elle aura en charge :

*Gestion administrative, financière et réglementaire*

- Accueil et suivi des porteurs de projets dans le montage administratif et comptable des dossiers : de la constitution du dossier jusqu'à la mise en paiement et contrôle
- Réception, vérification, transmission et enregistrement des dossiers de demandes LEADER
- Saisie et suivi des opérations sur le logiciel Osiris
- Suivi permanent des dossiers avec les services instructeurs (Région, ASP) et les partenaires financiers (Communautés de communes, communes, Département, chambres consulaires ...)
- Contribution à la veille juridique et réglementaire

*Participation à la mise en œuvre du programme*

- Suivi et mise à jour des tableaux de bord sur l'état d'avancement du programme, (maquette financière, suivi des contacts...), respect des délais, relance des maîtres d'ouvrage,
- Préparation et secrétariat des différentes instances de décision et de coordination du programme (Comité de programmation, Comité technique ...)
- Participation aux réunions d'équipe (PETR – UCCSA, LEADER, bureau...)

### 3 – PROFIL ET COMPETENCES

- Aptitudes au travail en équipe, sens de l'écoute, du dialogue
- Capacité de communication écrite et orale, diplomate, discrétion
- Rigueur, sens de l'organisation, vigilance sur les délais
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Autonomie
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Aptitudes en ingénierie financière
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives et financières (lecture et application de guide de gestion ...)
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, tableur) et internet
- Connaissances en programmation financière et idéalement des programmes européens
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales et développement local
- Connaissances des outils de gestion financière et marchés publics
- Permis B exigé

### 4 – ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

**Rémunération** : 1 361 € brut, 1 094 € net

**Type de contrat** : Statuts : titulaire ou contractuel (CDD d'un an renouvelable)

**Durée hebdomadaire** : 30 heures

**Lieu de travail** : Fossoy avec déplacement à prévoir – Véhicule fourni

**Condition de travail** :

- Réunions occasionnelles en soirée
- Déplacements locaux, régionaux et nationaux occasionnels

### Poste à pourvoir très rapidement

Une lettre de motivation manuscrite et un curriculum vitae devront être adressés avant le 1<sup>er</sup> mars 2019 :

- **par courrier** : Monsieur le Président  
PETR – UCCSA  
Ferme du ru Chailly  
02650 Fossoy

- **par mail** : [accueil@uccsa.fr](mailto:accueil@uccsa.fr)