

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

CHARGE(E) DE MISSION LEADER

Poste à temps complet
Recrutement par voie contractuelle (CDD)
Remplacement d'un agent absent : du 30/06/2025 au
11/10/2025

FILIÈRE / CATÉGORIE / GRADE:

Administrative / A / Attaché

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Positionnement hiérarchique : sous l'autorité du
Directeur général des services

Contexte

LEADER (*Liaison Entre Action de Développement de l'Économie Rurale*) est un dispositif européen de financement de projets locaux, basé sur un accompagnement de proximité. Il soutient des projets collectifs, innovants et structurants sur le Pays Gapençais.

La Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance est la structure porteuse du Groupe d'Action Locale (GAL) du Pays Gapençais. Le territoire du GAL est composé de 70 communes situées sur 4 intercommunalités : CA Gap-Tallard-Durance, CC Champsaur-Valgaudemar, CC Serre-Ponçon Val d'Avance et CC Buëch-Dévoluy. La programmation « 2023 – 2027 » est actuellement en cours sur le territoire du GAL Pays Gapençais.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

En binôme avec le/la chef de projet LEADER, il s'agit de participer à la mise en œuvre de la programmation LEADER « 2023-2027 » sur le territoire : animation du GAL et liens aux acteurs du territoire, pilotage du programme, communication et valorisation des projets soutenus, gestion de la maquette financière, instruction des dossiers de demande d'aide et de paiement.

ACTIVITÉS / TÂCHES RELATIVES AU POSTE

1) Participation au réseau des GALs et représentation du GAL Pays Gapençais

- Participation aux différentes réunions organisées par les partenaires institutionnels (AG, Région, RRR, autres GALs, LEADER France...)
- Participation aux manifestations, évènements, organisés par les partenaires locaux sur le territoire du GAL

2) Animation du territoire du GAL

- Recherche, accueil et accompagnement des porteurs de projets : accompagnement des porteurs de projets dans la rédaction des fiches projets et dans l'élaboration des plans de financement, aide au montage du dossier de demande de subvention, réorientation, etc.
- Préparation et animation des instances constitutives du GAL : comité de programmation, comités techniques et thématiques, comité de financeurs... (préparation des ordres du jour, supports de réunion, comptes rendus, etc.)
- Animation territoriale : animation des groupes thématiques concourant à l'émergence de projets Leader, dans une dimension collective et transversale
- Suivi des projets soutenus et notamment des projets interterritoriaux de coopération : suivi de réunions, relais des GAL partenaires, etc.

3) Communication

- Mise en place de la stratégie de communication : réflexion sur la création de supports et diffusion de l'information du programme, participation à des évènements locaux, relation presse.

4) Gestion administrative et financière

- Instruction des dossiers : instruction des dossiers de demande d'aide (aide aux porteurs pour le montage du dossier ; analyse du dossier sur divers sujets - régimes d'Aide d'Etat, contrôles croisés ; l'éligibilité du dossier et du porteur, notation pour la sélection) et report dans le logiciel EUROPAC ; instruction des demandes de paiements : aide aux porteurs pour le montage du dossier ; instruction des demandes de paiement
- Veiller au suivi des obligations réglementaires détaillées dans la convention et les notes de procédures.
- Participer à l'élaboration du budget annuel de fonctionnement : élaboration de la demande de subvention annuelle 77.05 auprès de la Région et suivi du dossier
- Suivi continu du programme : tableaux de bord, aide à la rédaction du rapport annuel d'activité,
- Suivi administratif et financier du programme : rédaction des conventions attributives FEADER ; rédaction des avenants à la convention ; rédaction des courriers réglementaires aux porteurs ; régularisation et archivage des dossiers ; suivi des contrôles.

5) Pilotage stratégique

- Suivi de l'évaluation finale : accompagnement des réflexions, mise en place du cadre de l'évaluation finale
- Suivi de l'enveloppe financière du GAL
- Participation aux réunions des partenaires : représentation du GAL auprès des partenaires territoriaux ou régionaux (réseau rural par exemple)
- Suivi de la convention GAL-Autorité de Gestion : avenants et modifications sans avenants
- Suivi de l'enveloppe financière 2023-2027, et notamment de l'enveloppe 77.05
- Préparation des dossiers de demande de subvention 77.05
- Réflexion sur les nouveaux outils de gestion et d'animation à mettre en place

Travail de week end : non	Astreintes : non
Permis obligatoires : oui (permis B) et véhicule personnel obligatoire	Habilitations/Autorisations obligatoires : non

Date de clôture des candidatures : **03/05/2025**

Poste à pourvoir le **30/06/2025**

**Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard
Durance,**

Direction des Ressources Humaines, Campus des Trois Fontaines - BP 92 - 05007 GAP cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr