

Le Parc naturel régional du Morvan

recrute un·e assistant·e gestionnaire pour son programme LEADER 2014 - 2023

Le Parc naturel régional du Morvan porte le programme « LEADER Morvan » 2014 – 2023, sur le thème de « l'Accueil de nouvelles populations et attractivité du territoire », en co-animation avec le Pays Nivernais Morvan (PNM) et la Communauté de communes du Grand Autunois Morvan (CCGAM), sur un territoire de projet de 221 communes. Doté d'un montant initial de 4,2 millions d'euros, le territoire vient d'être doté d'une enveloppe complémentaire de 2,2 millions d'euros. Le programme et son animation se poursuivront jusqu'à fin 2023.

L'instruction des dossiers de demande de subvention et l'accompagnement des porteurs de projets constituent un volet important de l'activité du Parc en tant que gestionnaire du programme. **Pour faire face à un pic d'activité au cours de l'année 2022, et pour renforcer temporairement l'équipe composée d'une chargée de mission et d'une gestionnaire au Parc et deux animatrices à mi-temps au PNM et à la CCGAM, le Parc recherche un·e assistant·e gestionnaire pour assurer les missions suivantes :**

ACTIVITÉS ET MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur, de la responsable du pôle « Territoire », et en lien avec la chargée de mission et la gestionnaire du programme LEADER, il·elle aura la charge de :

- Gestion administrative des dossiers de demandes de subvention :
 - vérification de la complétude des dossiers, traitement des dossiers incomplets,
 - appui aux porteurs de projets dans la complétude de leurs dossiers, avec rencontre en présentiel si nécessaire,
 - rassemblement des pièces pour le paiement,
 - reproduction de documents,
- Instruction des dossiers et transmission aux services instructeurs de la Région,
- Enregistrement des dossiers sous OSIRIS,
- Aide à l'organisation logistique des comités LEADER,
- Comptes-rendus des comités et réunions LEADER.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

- Formation administrative et/ou expérience dans un poste de gestion de programmes, notamment européens ;
- Bonne capacité à suivre des procédures administratives ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et des territoires ruraux ;
- Une connaissance des politiques publiques de développement économique et d'aménagement de territoire pourra constituer un atout ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques (CALC et WRITER) et de gestion des données appréciée (OSIRIS) + internet/mails ;

- Sens de l'écoute et du relationnel indispensable ;
- Aptitude au travail en équipe et à faire équipe ;
- Rigueur, organisation, autonomie.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- durée du contrat « Accroissement temporaire d'activité » : janvier 2022 – décembre 2022
- Agent contractuel de la fonction publique territoriale
- Rémunération statutaire, sur la base de la grille de catégorie C
- Emploi à temps complet (39 h avec RTT) – basé à Saint-Brisson (58), à pourvoir dès **que possible**
- Disponibilité pour des réunions très ponctuelles en soirée et déplacements – véhicule de service
- Permis B valide indispensable

Adresser les candidatures (lettre + CV) au plus tard le **14 janvier 2022** à :
Monsieur le Président du Parc naturel régional du Morvan
Maison du Parc - 58230 SAINT-BRISSON

ou par mail à isabelle.civette@parcdumorvan.org