

Créée en janvier 2014, Ardenne Métropole compte 122 000 habitants sur un territoire transfrontalier dynamique, attractif, situé à deux heures de Paris, Bruxelles et du Luxembourg.

Rassemblant 58 communes, la communauté d'agglomération présente une physionomie tant urbaine que périurbaine et rurale. Afin de favoriser le déploiement de projets de développement territorial en faveur de la ruralité, la collectivité a été labellisée sur le programme LEADER 2014-2022. Une candidature pour le programme LEADER 2023-2027 a d'ores et déjà été déposée.

→ DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier** : Aménagement et Développement
Domaine d'activité / service : Développement territorial
- **Localisation du poste** : 49 avenue Léon Bourgeois 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES
- **Autorité hiérarchique** : Cheffe du service Dynamiques territoriales
- **Contexte du poste** : Afin d'assurer la mise en œuvre de sa stratégie LEADER, Ardenne Métropole procède au recrutement d'un gestionnaire instructeur.
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels de droit public

→ STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois** : rédacteur
- **Grades** : rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe
- **Catégorie** : A B C
- **Temps** : complet non complet **Mutualisation** : oui non
- **Régime indemnitaire** : oui
- **NBI** : oui points non Si oui, **Motif** :
- **Télétravail** : oui non
- **Complément** : CNAS / Tickets restaurant / Amicale du personnel

→ MISSIONS PRINCIPALES

Assurer le suivi administratif et financier du programme

- Instruction administrative et financière des dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements et des marchés publics, montage des plans de financement, saisie sur le logiciel OSIRIS, transmission à l'autorité de gestion, rédaction de courriers, ...)
- Instruction des demandes de paiement en lien avec les co-financeurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, relance auprès des maîtres d'ouvrage...)
- Suivi des contrôles
- Régularisation et archivage des dossiers
- Suivi financier du programme (tableau de bord et maquette)

Participer au fonctionnement du programme

- Secrétariat des instances de gouvernance du programme (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres (double-quorum), relevé de décisions, notification des décisions, suivi des conventions...)
- Suivi de la convention-cadre
- Participer à la mise en œuvre de coopérations inter Gal

Assurer l'évaluation quantitative et qualitative du programme :

- Production de l'ensemble des données quantitatives du programme servant aux bilans annuels et à l'évaluation
- Contribution à l'évaluation finale du programme Leader
- Participation à la mise en cohérence et à l'alimentation des outils de suivi financier et opérationnel de la stratégie du GAL

Participer aux réseaux Leader (InterGal Région et autres rencontres avec les GAL Grand Est)

- Réunions régionales et nationales, réunions spécifiques « gestion »

→ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail de bureau
- Contact avec le public / travail en équipe
- Poste à temps complet (35 h hebdomadaires)
- Horaires variables du lundi au vendredi
- Déplacements sur le territoire ARDENNE METROPOLE
- Moyens matériels : poste informatique, téléphone, ordinateur portable

→ PROFIL DU CANDIDAT

Diplôme(s)	BAC
Savoir-faire	Maîtrise rédactionnelle
	Maîtriser et appliquer des procédures administratives
	Instruire des dossiers administratifs complexes
	Anticiper les évolutions budgétaires des projets
	Règles de la commande publique
	Bonne connaissance du logiciel OSIRIS
	Excellente maîtrise des outils informatiques
	Connaissance des co-financements européens, nationaux, régionaux.
Environnement des collectivités territoriales	
Savoir-être	Aptitude pour le travail en équipe et en réseau
	Travail en autonomie
	Rigueur et organisation
	Pédagogie et aisance relationnelle
Autres	Permis B

→ POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Veillez contacter la direction de l'aménagement et du développement par courriel à l'adresse suivante :

pauline.conreur@ardenne-metropole.fr

→ POUR REpondre A CETTE OFFRE

Adressez CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

recrutement@ardenne-metropole.fr

jusqu'au mercredi 30 novembre 2022

En précisant l'intitulé du poste en objet.