



## **LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE**

**Direction Générale des Services**

### **RECRUTE**

**pour la Mission « Europe, Transfrontalier, Politiques Contractuelles et Schémas Régionaux »**

**Un Gestionnaire administratif et comptable (H/F)**

**« Leader Montagne Basque »**

**Catégorie B**

**Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux**

**Emploi permanent à temps complet**

**Ouvert à la mobilité interne et externe**

**Rattachement hiérarchique** : Chef de mission « Europe, Transfrontalier, Politiques Contractuelles et Schémas Régionaux »

#### **Contexte :**

La Communauté d'Agglomération Pays Basque s'est dotée d'une mission « Europe, Transfrontalier, Politiques Contractuelles et Schémas Régionaux » directement rattachée à la Direction Générale des Services, organisée autour de quatre unités :

1. Coopération territoriale et transfrontalière
2. Ingénierie de financements européens
3. Leader Montagne Basque
4. Politiques contractuelles et schémas régionaux.

Cette mission transversale assurera la mise en œuvre de la politique européenne et transfrontalière de l'Agglomération, le pilotage et la coordination des contributions de l'Agglomération aux schémas régionaux ainsi que l'élaboration, la gestion et le suivi des politiques contractuelles.

Au sein d'une cellule d'assistance à l'ensemble du service composée de deux personnes, le gestionnaire administratif et financier « LEADER Montagne Basque » travaillera en lien étroit avec l'animatrice « LEADER Montagne Basque » mais également les autres services de l'Agglomération.

Leader est un programme européen de développement rural porté par la Communauté d'Agglomération Pays Basque. Doté d'une enveloppe de 1,6 millions d'euros de financements européens (FEADER) pour la période 2014-2020, ce programme vient soutenir des projets innovants (publics, privés ou associatifs) qui participent au développement durable du territoire montagne basque (111 des 158 communes du Pays Basque). Il est piloté par un comité de programmation composé de 33 membres (15 élus et 17 socio-professionnels de l'agriculture, tourisme, forêt, patrimoines).

## **MISSIONS / ACTIVITES**

- 1. Assister en matière de gestion comptable, administrative et financière l'animatrice LEADER Montagne Basque, en lien avec la chargée de mission MONTAGNE, pour l'ensemble des financements Montagne :**
  - Etre en charge de la gestion administrative et financière des dossiers du programme LEADER (dossiers de demande de subvention, conventions, dossiers de demande de paiement, suivi des financements européens FEADER/Leader, des co-financements)
  - Créer des tableaux de bord et de suivi du budget de fonctionnement du programme Leader ; de la programmation des fonds européens FEADER de l'enveloppe Leader Montagne basque.
  - Assurer certaines tâches de secrétariat du Programme LEADER et des financements Montagne : logistique et suivi des courriers, logistique lors des évènements, monter certaines réunions, archivage, traitement des mails et transmission des informations, suivi des parapheurs...
  - Etre le référent administratif pour les Comités de programmation LEADER ainsi que toute instance de gouvernance et d'animation en lien avec les financements Montagne et participer à l'organisation de la tenue de ces instances (déplacement sur tout le territoire Montagne basque).
  - Assurer la veille juridique et réglementaire notamment sur les textes européens
  - Participer aux réunions et formations de l'Autorité de gestion sur le programme Leader et du réseau Leader (le plus souvent organisés à Bordeaux)
  
- 2. Assurer l'accompagnement des porteurs de projets et la pré-instruction des projets, en lien avec l'animatrice « LEADER Montagne Basque »**
  - Accompagner les porteurs de projets (associations, communes, et autres, y compris la CAPB) dans les différentes étapes de la procédure Leader,
  - Veiller au respect des procédures et des délais en accompagnement des porteurs de projets et en lien avec les exigences des services instructeurs de l'Autorité de gestion
  - Pré-instruire les dossiers de demande de financements « Montagne »
  - Renseigner sur le logiciel OSIRIS les données sur chaque dossier Leader (formation à prévoir)
  - Etre l'interlocuteur des services instructeurs de l'Autorité de gestion sur le suivi de l'instruction des dossiers Leader Montagne basque
  
- 3. Suivre de façon globale la qualité de l'action et la gestion des projets du service s'agissant des financements « Montagne »**
  - Elaborer et alimenter des tableaux de bords pour assurer la qualité de suivi des projets « Montagne », dont ceux financés par « LEADER Montagne Basque » y compris ceux portés par la CAPB en matière de subventions, de marchés publics, de délais d'exécution
  - Construire des indicateurs permettant d'évaluer l'action du service et plus particulièrement l'action du programme Leader en lien avec la mission évaluation
  
- 4. Assister le service en matière de communication en lien avec la direction communication**
  - Produire des brèves ou des actualités pour le site internet
  - Appui logistique et protocolaire lors des évènements dédiés
  - Création de documents types par projet respectant les chartes existantes et pour le service

## **QUALIFICATIONS / EXPERIENCES**

- Diplôme de niveau Bac+2/3 secrétariat de direction et/ou expérience significative
- Connaître l'organisation, les compétences et le fonctionnement des collectivités territoriales, établissements publics et institutions partenaires
- Connaître les outils d'évaluation, de gestion et de suivi de projets
- Connaissance de la comptabilité publique et de la commande publique

- Connaître la procédure de gestion LEADER
- Savoir organiser des évènements
- Aisance rédactionnelle
- Qualités relationnelles
- Maîtrise des outils numériques, des logiciels du pack office, des environnements partagés
- Maîtrise de l'espagnol, l'anglais et/ou le basque est apprécié
- Etre autonome, disponible, réactif, polyvalent, rigoureux, force de proposition
- Savoir écouter, communiquer, partager et travailler en équipe

**CARACTERISTIQUES DU POSTE :**

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
- Emploi permanent à temps complet
- Déplacements possibles sur l'ensemble du territoire, et plus rarement en Région Nouvelle Aquitaine (Bordeaux essentiellement).
- Localisation géographique située à Bayonne
- Poste à pourvoir rapidement
- Recrutement par voie statutaire uniquement

**Les candidatures sont à adresser par courrier à :**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences, 15, avenue Foch, CS 88507 64 185 BAYONNE Cedex,

<b>au plus tard le vendredi 9 février 2018</b>
--