



FICHE DE POSTE

Fonction : Animateur LEADER

Nom : _____ **Prénom :** _____
Fonction : Animateur LEADER **D.H.S. :** 35/35^{ème}
Grade : Rédacteur
Service : _____
Responsable : _____
Date de prise de fonction : 01/07/2023

I. OBJECTIFS

OBJECTIFS DU POSTE

- Mise en œuvre de la stratégie et du plan de développement LEADER

II. MISSIONS

A) Missions thématiques

L'animateur LEADER sera employé au sein du PETR Cœur de Lorraine (Meuse).
Le PETR Cœur de Lorraine regroupe 123 communes où vivent environ 26 000 habitants. Il se situe dans la Région Grand-Est et se compose de 4 communautés de communes :

- Territoire de Fresnes en Woëvre
- De l'Aire à l'Argonne
- Des Côtes de Meuse Woëvre
- Du Sammiellois

La mise en œuvre du programme LEADER est prévue sur un périmètre élargi comprenant celui du PETR Cœur de Lorraine et 6 communes de la communauté Commercy-Void-Vaucouleurs (inscrites dans le parc naturel régional de Lorraine). **Les bureaux seront localisés à la CC du Sammiellois et non au siège du PETR.**

B) Missions organisationnelles

ACTIVITES	TACHES
1) <u>Animer et mettre en œuvre le GAL du programme LEADER 2023/2027</u>	<ul style="list-style-type: none">- Promouvoir le dispositif auprès des élus, techniciens, porteurs de projets et partenaires- Animer le GAL et suivi des missions qui lui sont confiées – préparation et organisation des comités techniques et de programmation et compte rendu des procès-verbaux- Mettre en œuvre des outils de suivi, d'observation et d'évaluation- Echanges avec les services instructeurs- Elaboration des outils et actions de communication- Rédaction des rapports d'activités- Participer aux réunions de réseau LEADER

2) <u>Accompagner les porteurs de projets</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Informer et accompagner techniquement les porteurs de projets éligibles au dispositif - Assurer la continuité de l'animation et de l'instruction des dossiers en cours en montage et de programmation - Conseiller les porteurs de projet - Aide au montage des dossiers
3) <u>Instruction et suivi des dossiers</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion du logiciel ECO-PAC - Instruire, avec le gestionnaire et en lien avec les services de la Région, les demandes de subvention et apprécier la conformité des projets aux conditions d'éligibilité du programme LEADER - Assurer la mise en paiement des dossiers de subvention et contrôler les pièces justificatives, préparer les dossiers de demande d'acompte ou de solde

III. HIERARCHIE – RESPONSABILITE

Responsable du personnel :	Le Président
Supérieur hiérarchique direct :	////////////////////
Personnes encadrées :	Pas d'autorité hiérarchique
Champ d'autonomie :	Champ d'autonomie étendu – responsabilité déléguée par le Président

IV. COMPETENCES

COMPETENCES REQUISES
<p>Théoriques (savoir) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation bac + 2 – 5 avec un niveau de formation de l'enseignement supérieur lié au développement local et territorial/ développement économique/ Droit administratif/politiques européennes ➤ Connaissances techniques généralistes des dispositifs de mise en œuvre des programmes européens. ➤ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ➤ Une expérience dans l'animation d'un programme Leader est souhaitée. ➤ Maitrise de la méthodologie de projet
<p>Techniques (savoir-faire) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Faculté de travail en autonomie sur la conduite du programme ➤ Des capacités de médiation dans le cadre de l'accompagnement des porteurs de projets et de la mobilisation de partenariats ➤ Des capacités pédagogiques afin de vulgariser la technicité de l'information Leader ➤ Organisation, hiérarchisation, synthèse et traitement de l'information ➤ Pédagogie, mobilisation, diffusion des savoirs, partage des connaissances ➤ Conduite et animation de réunions techniques et politiques ➤ Maitrise de l'outil informatique ➤ Capacités rédactionnelles et de restitution ➤ Des qualités de discrétion quant aux informations personnelles, administratives et financières figurant aux dossiers soumis à l'instruction Leader.
<p>Relationnelles (savoir être) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomatie ➤ Adaptation ➤ Volontarisme ➤ Dynamisme ➤ Méthode

- Anticipation
- Curiosité
- Sensibilité aux problématiques du développement durable
- Permis B impératif

V. RISQUE ET CONTRAINTE DU POSTE

- Travail sur écran
- Disponibilité ponctuelle nécessaire en soirée (réunion, etc.)
- Déplacements professionnels sur le territoire du PETR Cœur de Lorraine et dans la Région

Date de mise à jour de la fiche de poste :

Signatures :

L'agent,

La Responsable administrative,

Le Président,