

# Gestionnaire LEADER

Offre n° O076260205001444

Publiée le 05/02/2026



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** POLE D'EQUILIBRE TERRITORIAL ET RURAL (PETR) PAYS DIEPPOIS - TERROIR DE CAUX dénommé DIEPPE PAYS NORMAND

**Site web de l'employeur :** <https://www.dieppe-pays-normand.fr>

**Lieu de travail :** Zone Industrielle Louis Delaporte Zone verte, Voie A, Rouxmesnil-Bouteilles (Seine-Maritime (76))

**Poste à pourvoir le :** 01/05/2026

**Date limite de candidature :** 08/03/2026

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à un nouveau besoin

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Europe et international > Politiques européennes

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Management :** Non

**Descriptif de l'emploi :**

Missions principales (80 %) :

- Suivi administratif et financier du programme LEADER :
  - o Accompagner les porteurs de projets au montage des dossiers de demande de subvention et de demande de paiement :
    - Conseiller et informer,
    - Réceptionner et vérifier les pièces, dont respect des marchés publics,
    - Relancer les porteurs de projets,
    - Saisir les dossiers dans le logiciel de gestion régional.
  - o Assurer le secrétariat du programme LEADER (accueil téléphonique, réception, rédaction de courriers.)
  - o Mettre à jour les tableaux de bord et suivre régulièrement la programmation,
  - o Veiller au respect des échéances et du calendrier,
  - o Effectuer les visites de contrôle sur place.
- Participation à l'animation et au fonctionnement du programme LEADER :
  - o Préparer et assurer le suivi logistique des réunions de travail, comités techniques et comités de programmation (courriers, constitution des dossiers de réunion, relances téléphoniques, comptes-rendus...),
  - o Participer en collaboration avec l'animateur aux rencontres avec les porteurs de projet,
  - o Participer aux réunions des réseaux LEADER,
  - o Participer aux formations nécessaires au bon fonctionnement du programme LEADER,
  - o Participer à la mise en place des actions de communication liées au programme LEADER,
  - o Participer à l'évaluation du programme LEADER.

Missions secondaires (20 %) :

- Appui au service administratif du PETR : réception/envoi du courrier, suivi de la presse locale, aide à l'organisation des conseils de pôle, participation aux événements ponctuels, et activités concourant au bon fonctionnement de la structure.

Moyens mis à disposition :

- PC portable.
- Matériel de diagnostic lié à la mission.
- Véhicule mutualisé du PETR.

**Missions / conditions d'exercice :**

- Déplacements réguliers sur les territoires LEADER et ponctuels hors territoire.
- Formations en Région.
- Réunions en soirée ponctuellement.
- Présence obligatoire aux conseils de pôle (4 à 5 fois par an).

**Profils recherchés :**

Savoirs :

- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales, des entreprises, des associations,
- Procédures en matière d'aides publiques et des marchés publics,
- Règlementation des fonds européens.

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels de bureautiques (Word, Excel, Power Point, etc.),
- Capacité à animer et mettre en œuvre des stratégies locales de développement,
- Capacité à animer des réseaux d'acteurs privés et publics,
- Gestion administrative et financière de programmes de financement.

Savoir être :

- Sens du contact et qualités relationnelles,
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Capacité d'adaptation, autonomie, rigueur et sens de l'organisation.

Diplômes requis :

BAC + 2 minimum en gestion comptable et administrative

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0232902072

**Informations complémentaires :**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : Monsieur le Président du PETR Dieppe  
Pays Normand,  
Zone Industrielle Louis Delaporte Zone Verte Voie A  
76370 ROUXMESNIL-BOUTEILLES

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o076260205001444-gestionnaire-leader>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.