

## Le Syndicat Mixte du Pays de Saintonge Romane

93 586 habitants, 70 communes,  
Communauté d'agglomération de Saintes  
Communauté de communes Coeur de Saintonge  
Communauté de communes Gémozac et Saintonge viticole

### **recrute un/une animateur/trice-gestionnaire des Fonds Européens Territorialisés à temps complet (35h) Catégorie B**

L'animateur/trice-gestionnaire des Fonds Européens Territorialisés du Pays de Saintonge Romane exercera pour le compte du Syndicat mixte du Pays, sous le contrôle du Président et de son Vice-Président délégué, en concertation avec la Direction et sous contrôle de l'encadrement du service, les fonctions détaillées ci-après. Ce poste est de catégorie B.

L'agent pratiquera ses fonctions sur le territoire des communes de la Saintonge Romane (70 communes).

#### **Description générale du poste :**

Le poste porte sur la mise en œuvre du programme LEADER 2014-2022 et du programme des fonds européens territorialisés 2023-2027. L'animateur/trice-gestionnaire conduit ses missions :

- sous l'autorité du directeur du Pays de Saintonge Romane
- en lien étroit avec les chargés de mission du Pays (co-animatrice LEADER, SCOT, Urbanisme et Cadre de vie) ;
- en relation avec les partenaires du programme : porteurs de projets, Région Nouvelle-Aquitaine, réseau LEADER régional, les interlocuteurs des EPCI membres, l'ASP.

Rattaché à : Pôle Développement et Animation du Territoire

Le lieu d'emploi est à Saintes, au siège du Syndicat Mixte du Pays de Saintonge Romane.

#### **Missions**

##### **Accompagner les porteurs de projets :**

- Accompagner dans le montage des projets (plans de financement, montée en gamme des actions, adéquation avec les règlements européens et le code de la commande publique) .
- Appuyer à la recherche de cofinancements et partenaires techniques
- Accompagner l'élaboration des dossiers (demande de subvention et de paiement, etc.) ;
- Réceptionner et vérifier les pièces administratives et les critères d'éligibilité ;
- Suivre les avancées des projets des différents maîtres d'ouvrage ;
- Suivre les contrôles en lien avec l'autorité de gestion (Visite Sur Place).
- Préparer les passages des dossiers en instances de sélection et programmation

##### *Spécifique au programme LEADER 2014-2022*

- assurer la pré-instruction des dossiers de paiement pour le programme LEADER
- saisir les dossiers (application OSIRIS), archivage

##### **Fonctionnement du programme :**

- Préparer et animer les instances techniques et de gouvernance en appui du Président du GAL : ordres du jour et supports de réunion, mise en place des outils d'aide à la décision, comptes rendus, délibérations afférentes au programme.
- Assurer le pilotage contractuel et financier du programme
- Participer aux réunions des réseaux LEADER et fonds européens ;
- Participer aux formations nécessaires au bon fonctionnement du programme ;
- Participer à la mise en place des actions de communication ;
- Piloter et coordonner l'évaluation du programme (organisation des comités de pilotage, élaboration des outils et mise en œuvre de la collecte des données, organisation et animation des espaces de concertation, rédaction du document final)

##### **Suivi administratif, réglementaire et financier :**

- Assurer le secrétariat des programmes

- Assurer une veille juridique, réglementaire sur l'actualité des fonds européens en rapport avec les dossiers suivis.

Compte tenu de la fin du programme 2014-2022, la répartition du temps de travail entre les 2 programmes évoluera chaque année. Cette évolution sera actée dans une lettre de mission annuelle ou pluriannuelle.

Cette liste n'est pas exhaustive ; elle est susceptible d'être modifiée selon la nécessité du service.

**Profil souhaité :**

- Formation supérieure (Bac +2/3 minimum) en aménagement du territoire, développement local, droit public ou européen ;
- Expérience en gestion de projet ou programme européen appréciée ;
- Connaissances juridiques et du fonctionnement des collectivités locales (marchés publics notamment) ;
- Le (la) candidat (e) devra :
  - o maîtriser les outils informatiques usuels (Word, Excel, PowerPoint...) ;
  - o avoir le sens de l'analyse et l'esprit de synthèse,
  - o faire preuve de rigueur, d'organisation et d'autonomie,
  - o être en capacité de s'adapter aux interlocuteurs,
  - o avoir l'esprit d'équipe,
  - o faire preuve de discrétion,
  - o s'adapter aux contraintes horaires et aux déplacements réguliers ;
- Permis B exigé.

**Statut :** Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux,  
Recrutement par voie de mutation, liste d'aptitude ou contractuel.

**Conditions :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, CNAS, protection sociale).

**Lieu de travail :** 9 rue de Courbiac - 17100 Saintes

**Poste à pouvoir le 09/06/2023**

**Date limite de candidature le 15/05/2023**

**Adressez votre candidature** (lettre motivation, CV + dernier arrêté de situation pour le titulaire) **par courrier postal ou par mail :**

Monsieur le Président  
Syndicat Mixte du Pays de Saintonge Romane  
9 rue de Courbiac - 17100 Saintes  
[a.durand@payssaintongeromane.fr](mailto:a.durand@payssaintongeromane.fr)