

Gestionnaire PETR/ LEADER

Le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Val de Lorraine est l'outil de coopération des quatre EPCI qui le compose (Communautés de Communes des bassins de Pompey, de Pont-à-Mousson, Mad & Moselle, Seille et Grand Couronné). Territoire trait d'union entre les métropoles de Metz et de Nancy, il compte 133 communes pour un peu plus de 119 000 habitants.

Le PETR portera, pour la période 2023-2027, et en partenariat avec le Parc naturel régional de Lorraine, son premier programme LEADER (Liaison entre actions et développement de l'économie rurale) sur la priorité ciblée : " *le Val de Lorraine, territoire d'équilibre et de complémentarité, accélérateur des transitions* ".

Le PETR du Val de Lorraine, structure porteuse du programme LEADER, recrute un gestionnaire PETR/LEADER afin de gérer administrativement, juridiquement et financièrement :

- le programme LEADER 2023-2027 du GAL du Val de Lorraine – *Mission 1*
- le PETR du Val de Lorraine (syndicat mixte fermé) – *Mission 2*.

MISSIONS

MISSION 1 - Gestion du programme LEADER : Sous l'autorité de la Présidente du GAL, en collaboration avec l'animateur LEADER, et en lien avec la Secrétaire Générale du PETR, le gestionnaire LEADER vous serez ainsi plus particulièrement chargé(e) :

- De l'instruction administrative, financière, juridique et réglementaire des dossiers
- Du suivi administratif et financier du programme
- De participer au fonctionnement du programme

MISSION 2 - Gestion du PETR : Sous l'autorité du Président du PETR et de la Secrétaire Générale du PETR le gestionnaire PETR vous serez ainsi plus particulièrement chargé(e) de :

- Assurer le traitement comptable de l'ensemble des recettes et des dépenses de la collectivité et des opérations fiscales et sociales du syndicat,
- Etablir les documents budgétaires,
- Contrôler et valider l'exécution financière des marchés publics (révision de prix, actualisation, etc.),
- Assurer, en matière de ressources humaines, le calcul et l'exécution de la paie et des états de charges et la saisie des éléments de gestion administrative du personnel.

Formations assurées pour les deux missions.

PROFIL ATTENDU

Formation et expérience

- Formation supérieure minimum BAC + 2, prioritairement spécialités comptabilité, gestion, finances, administration locale, et/ou expérience sur un poste similaire de gestion d'un programme LEADER
- Expérience fortement souhaitée dans l'animation de projets européens dont LEADER ou dans un ou plusieurs postes similaires

Savoir et compétences :

- Connaissance ou maîtrise des fonds européens et du programme LEADER
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales (particulièrement des marchés publics et finances publiques) et de l'environnement des acteurs institutionnels (publics et privés)

- Connaissance ou maîtrise du référentiel budgétaire et comptable M57
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives et financières, rigueur et sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités pour un suivi de qualité des dossiers et des contrôles
- Capacité d'adaptation aux outils imposés dans le cadre du programme LEADER (EuroPac, tableau de bord ...) et maîtrise des outils de gestion financière et de bureautique,
- Capacité de communication écrite et orale
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute
- Véhicule et permis B indispensables

Savoir être :

- Savoir organiser et structurer son travail en autonomie et en équipe,
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs et mobiliser des capacités de médiation dans le cadre de l'accompagnement des porteurs de projets
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Respecter les procédures et la hiérarchie
- Savoir organiser et structurer son travail en autonomie, avoir le sens de l'organisation
- Savoir collaborer avec les différents partenaires

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Recrutement statutaire ou contractuel (CDD de 24 mois reconductible, cadre d'emploi des rédacteurs (filière administrative))
- Temps complet, 35h00 hebdomadaires
- Horaires réguliers ; réunions ponctuelles en soirée possibles (Comité de programmation)
- Véhicule et permis B indispensables
- Travail en bureau principalement ; Possibilité de télétravail : 2 jours / semaine maximum
- Déplacements éventuels sur le territoire du GAL et ponctuellement en Région Grand Est, dans le cadre des réseaux
- **Permis B et véhicule personnel indispensables**
- Cadre d'emploi des rédacteurs (catégorie B) ; Rémunération en fonction de l'expérience et selon la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire
- Autres avantages : Chèques-Déjeuner + participation employeur prévoyance.

Prise de poste : 01/07/2025

POUR POSTULER

Renseignements auprès de :

Mme VIDAL, Secrétaire Générale du PETR du Val de Lorraine
03 57 54 04 70 ; contact@petr-valdelorraine.org

Candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) à adresser à :

Monsieur le Président du PETR du Val de Lorraine

- Par voie électronique : contact@petr-valdelorraine.org
- Par courrier : 13 rue du Four – 54700 PONT A MOUSSON

Date limite de candidature : 19 Juin 2025