

Chargé ou chargée de gestion administrative et financière du programme LEADER pour le développement territorial du Plateau de Saclay



Date de publication de l'offre

18/05 - 18/08/2026

Nom de l'organisme

Terre et Cité

Mission

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX MISSIONS ET ACTIVITÉS DU SALARIÉ

CDI à pourvoir à partir de septembre 2026

En juillet 2015, Terre et Cité est nommée structure chargée de la mise en œuvre locale d'un programme européen, issu du second pilier de la PAC, intitulé LEADER ("Liaison entre actions de développement de l'économie rurale"). Une enveloppe de 1,239 millions d'euros est attribuée au territoire du Plateau de Saclay pour financer des projets innovants développés par les acteurs locaux en lien notamment avec les espaces agricoles et naturels du territoire. De 2016 à 2022, L'association a ainsi assuré l'animation et la gestion du Groupe d'Action Locale (GAL) du plateau de Saclay composé de nombreux acteurs socio-économiques du territoire (agriculteurs, élus, associations, entreprises, chercheurs, étudiants, etc). Ce GAL a sélectionné et accompagné plus de 130 projets qui s'inscrivaient dans la stratégie établie de façon concertée par les acteurs locaux et en a financé une cinquantaine. En 2023, suite à la nouvelle sélection LEADER par la Région Ile-de- France, l'association fait de nouveau partie des cinq structures retenues pour assurer l'animation et la gestion de la nouvelle programmation LEADER (2023-2027). La dynamique de travail pour la structuration territoriale et la mise en œuvre de projets innovants et adaptés aux enjeux locaux va donc être poursuivie et amplifiée sur les quatre prochaines années.

Pour répondre aux demandes de la Région Île-de-France, l'équipe s'est structurée autour d'un poste de chef de pôle, orienté plutôt sur l'animation du programme et d'un poste de gestionnaire administratif et financier du programme. L'enjeu de ce poste est d'assurer le suivi administratif global et des projets, ainsi que de la gestion financière (suivi de la consommation de la maquette, trésorerie...) de la nouvelle programmation qui doit s'étendre jusqu'à 2027. Des actions seront encore à réaliser pour finaliser la gestion de la programmation précédente.

Participer au fonctionnement d'un fonds européen et au lancement de la nouvelle programmation

- Participer à la rédaction des documents de conventionnement pour établir les règles et le fonctionnement de la nouvelle programmation

- Participer aux réunions avec l'Autorité de Gestion du programme (Région Ile-de-France)

- Soutenir l'organisation de rendez-vous politiques avec les institutions du territoire et avec de potentiels financeurs

- Participer à la vie du programme LEADER (rencontres avec les autres territoires, séminaires nationaux, etc.)

Gestion administrative et financière du programme LEADER

- Assurer le suivi administratif des dossiers déposés par les porteurs de projet : suivre le conventionnement des projets, rappeler les échéances, réunir les documents nécessaires au dépôt de la demande de subvention et de paiement, répondre aux retours de l'Autorité de gestion (Région Ile-de-France), archivage des dossiers papiers et numériques

- Assurer le suivi financier et budgétaire du programme LEADER : gérer les tableaux financiers et budgétaires, relation avec la responsable administrative et financière de l'association, suivre et piloter l'avancement de la consommation de la maquette financière

- Produire les documents d'évaluation annuels

Soutien à l'animation du programme LEADER

- Accompagner le chef de pôle dans la recherche et le montage de nouveaux projets

- Participer à l'organisation des instances de décision du programme (Comité de programmation,

Comité
de projet, Comité technique)

- Participer à l'organisation d'évènements en lien avec le pôle LEADER (Journée de valorisation des projets réalisées...)
- Réaliser des supports de communication (newsletter, Twitter, LinkedIn, site web, etc.)
- Soutien à la rédaction de notes, résumés, argumentaires...

Participation à la vie d'une association

- Participer aux différentes instances de gouvernance de l'association (bureau, conseil d'administration, collège agriculteur, assemblée générale)
- Participer selon l'envie et les disponibilités aux groupes de travail transversaux de l'association
- Participer selon l'envie et les disponibilités aux autres évènements et activités de Terre & Cité.

Profil

- **PROFIL RECHERCHE**

- Formation supérieure minimum BAC + 5 en Management, Gestion des administrations publiques, Sciences Politiques, Agronomie, Aménagement du territoire (ou autre si compétences pertinentes)
- Expérience associative souhaitée
- Rigueur et responsabilité dans le suivi des dossiers et respect des échéances
- Capacités d'organisation et de planification
- Sens du contact et qualités relationnelles pour accompagner au mieux les porteurs de projets
- Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office)
- Intérêt pour les thématiques traitées par les axes d'actions du programme (agriculture, alimentation, agroécologie, biodiversité...)
- Connaissance du jeu d'acteurs sur le plateau de Saclay
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des administrations publiques

Informations complémentaires

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CDI

La personne fera partie d'une équipe composée d'un coordinateur, d'un chef de pôle et d'un alternant ou stagiaire.

- CDI à partir de septembre 2026
- Salaire mensuel de 2184,99 euros brut
- 35h semaine ou 39h et 24 jours de RTT par année civile
- 2,08 jours de congés payés par mois
- 3 jours de présentiel obligatoire par semaine
- Pass navigo pris en charge à 75%
- Déplacements réguliers sur le territoire (permis B souhaitable)
- Disponibilité ponctuelle le week-end et en soirée
-

EMPLACEMENT DU CDI

La mission sera basée dans les locaux de Terre et Cité, à l'Ensemble Scolaire La Salle Igny, à proximité immédiate de la gare de la ligne V à Igny. Possibilité de garer son véhicule sur place.

Coordonnées pour postuler

dorian.spaak@terreetcite.org