



## FICHE DE POSTE

### IDENTITE DE L'AGENT

Nom, prénom	
-------------	--

### STATUT - POSTE

Intitulé du poste	<b>Gestionnaire animateur du programme LEADER / GAL VIA DOMITIA</b>
Statut Titulaire ou non-titulaire	Non Titulaire
<u>Si titulaire (ou équivalence si contractuel) :</u> Cadre d'emplois, catégorie, grade	Grade Rédacteur – Catégorie B

### POSITIONNEMENT DANS L'ÉQUIPE

Positionnement du poste	Rattachement au Coordinateur du GAL VIA DOMITIA Sous la responsabilité du Président et de la Directrice du SM PNR NM
Poste encadrant ou non encadrant	Non encadrant

### MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

<b>Mission principale</b> <b>Raison d'être ou</b> <b>finalité du poste</b>	<p><b>Missions Principales :</b></p> <p><u><b>Gestion administrative et financière du programme européen LEADER :</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation et instruction des dossiers du Programme LEADER (FEADER) portés par la structure et des dossiers de demande de subventions des autres financeurs appelés en co-financement -- réglementation européenne et nationale, marchés publics et privés dans le montage, suivi, instruction ;</li> <li>• Réception des dossiers des porteurs de projets (accusé réception, vérification de la complétude, relance des pièces manquantes...) ;</li> <li>• Accompagnement des porteurs de projets pour le montage des dossiers de demande de financement ;</li> <li>• Saisie et suivi des dossiers ;</li> <li>• Transmission au service instructeur de l'autorité de gestion, suivi des calendriers et du processus d'instruction... ;</li> <li>• Suivi administratif des dossiers après passage en comité de programmation jusqu'au solde du dossier en partenariat avec les services de l'autorité de gestion (notifications, conventions, remontée des factures, contrôles, mise en paiement, gestion des délais, réalisation des visites sur place, des attestations...) ;</li> <li>• Mise à jour et gestion des outils de suivi financier du programme et de la maquette (tableau de suivi, consommation des mesures...) ;</li> <li>• Secrétariat du programme (préparation des réunions, des invitations, rédaction et transmission des comptes rendus...).</li> </ul>
--	---

	<p><u>Animation du programme :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement à l'émergence de projets, appui, conseil et accompagnements aux porteurs de projets en partenariat avec les chargés de mission thématiques du parc ;</li> <li>• Accompagnement à la recherche de financement des projets (cofinancements public appelant LEADER) ;</li> <li>• Analyse des projets au regard des fiches-actions, de la grille de notation et des critères LEADER en vue de la présentation en comité de programmation ;</li> <li>• Evaluation du programme (évaluation qualitative et quantitative, analyse des objectifs poursuivis, analyse de la mise en œuvre de la Stratégie Locale de Développement) ;</li> <li>• Communication : création de contenus pour outils de communication du PNRNM.</li> </ul> <p><i>L'agent peut être amené à réaliser des tâches administratives diverses en fonction de la nécessité du service. Peut être amenée à effectuer des démarches en fonction de ses compétences pour contribuer à améliorer le fonctionnement interne de la structure.</i></p>
<b>Conditions de travail</b>	<p>Aménagement du temps de travail : Confère Aménagement temps de travail en vigueur</p> <p>Ordinateur portable / Téléphone portable / Véhicules de service en cas de déplacements</p>

## Profil du poste

### 1. Compétences techniques et administratives

- **Maîtrise des règles européennes et nationales** : Connaissance approfondie des **règlements FEADER**, des appels à projets LEADER, des critères d'éligibilité, des procédures de gestion des fonds européens.
- Expérience dans le suivi et la gestion administrative et financière ou l'instruction de programmes complexes et européens fortement apprécié
- Bonne connaissance des marchés publics et des finances publiques
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et de leur environnement
- **Gestion administrative et financière** : Capacité à instruire des dossiers (vérification des pièces, éligibilité, budget), à suivre les conventions, à gérer les paiements et les justificatifs.
- **Montage de projets** : Aide à la rédaction de dossiers, analyse de la faisabilité technique et financière, connaissance des outils de gestion de projet.

### 2. Compétences relationnelles et d'animation

- Capacité à fédérer des acteurs locaux (élus, associations, entreprises), à organiser des réunions, des ateliers, des comités de sélection.
- Savoir vulgariser les règles complexes, accompagner les porteurs de projet, rédiger des comptes-rendus, des supports de communication.

### 3. Compétences transversales

- Comprendre les enjeux du territoire, aligner les projets sur les priorités locales et européennes, anticiper les évolutions des politiques publiques.
- Travailler sur des thématiques variées (agriculture, tourisme, transition écologique, numérique, etc.), s'adapter aux changements de réglementation.
- Respect des règles de déontologie, transparence dans la gestion des fonds publics, traçabilité des décisions.
- Disposer d'une aisance orale et capacité d'organisation
- Disposer d'une aisance rédactionnelle, esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les différents partenaires
- Disposer d'une capacité d'organisation, rigueur et autonomie
- Disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité
- Être autonome
- Être disponible (Réunions ponctuelles en soirée)

### 4. Compétences informatiques

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint) et des logiciels de gestion de projet.
- Connaissance des plateformes dédiées (ex : portail Europac, outils de suivi financier) appréciée.

Formation initiale de Bac+2 à Bac+ 5 (Domaines : Politiques Européennes, Gestion Finances Publiques, Aménagement du territoire, Développement local, Comptabilité)

Être titulaire du Permis B (véhicule personnel exigé)

*L'autorité territoriale dispose du pouvoir hiérarchique qui lui permet de décider seule, en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emplois de l'agent, des lois et règlements qui encadrent le statut des titulaires et contractuels de droit public.*

### **Profil**

Formations requises : BAC+4-5 en développement rural / droit européen / aménagement du territoire  
Permis B obligatoire

### **Conditions générales d'exercice**

- Poste à temps plein
- **FPT Contrat de projet 2 ans**
- Poste sous la responsabilité de la Coordinatrice du programme
- **Poste à pourvoir au 1er janvier 2026 (à négocier)**
- Poste basé à Narbonne, Domaine du Grand Castélou
- Salaire mensuel brut : selon grille
- Date de début du contrat souhaité : 01/01/2026

### **Candidature**

Veuillez adresser votre C.V. et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président du PNR, aux adresses suivantes : c.pastor@pnrm.fr ; l.debusschere@pnrm.fr