



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
Golfe du Morbihan Vannes agglomération
34 communes - 169 000 habitants
RECRUTE

UN.E GESTIONNAIRE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL ET AFFAIRES EUROPEENNES

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale.

Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent. Le service Contrats territoriaux de Golfe du Morbihan-Vannes agglomération met en œuvre une ingénierie de projet à une échelle Pays de Vannes pour le compte de 3 structures intercommunales : Arc Sud Bretagne, Questembert communauté et Golfe du Morbihan-Vannes agglomération. Il anime des contractualisations et mobilise des fonds notamment européens et régionaux pour soutenir des investissements publics et des projets structurants.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses missions liées à la gestion du Contrat de partenariat Europe/Région/Pays 2014-2020, Golfe du Morbihan-Vannes agglomération souhaite recruter en remplacement congé maternité - Un.e Gestionnaire Développement Territoriale et Affaires Européennes.

Au sein de la Direction Générale, sous la responsabilité du Responsable de service Contrats Territoriaux, vous êtes chargé des missions suivantes :

Missions principales :

- **Gestion de dispositifs financiers européens**
 - Suivi administratif et financier des dossiers sélectionnés en Comité Unique de Programmation
 - Suivi des contrôles de la CCCOP (Commission de Certification des Comptes des Organismes Payeurs) et de la Commission Européenne avec la responsable du service
 - Participation aux différentes réunions du réseau Leader et régional, veille sur les questions réglementaires (notes réglementaires aux porteurs de projets...)
- **Accompagnement au paiement du programme LEADER et du Contrat de Partenariat (Fonds régional)**
 - Accompagnement des porteurs de projet pour le regroupement des pièces administratives et comptables
 - Vérification de la recevabilité des pièces administratives liées au dossier Leader et leur cohérence par rapport au dossier retenu à l'instruction en partenariat avec la Région
 - Gestion et suivi des co financeurs publics, des versements aux porteurs de projets
- **Assistanat pour le service contrats territoriaux**
- **Missions transversales sur les conseils en gestion de projets et la communication sur les projets réalisés**
 - Conseil en interne sur la gestion de projets européens
 - Travail en lien avec la direction communication sur la valorisation des projets
 - Suivi de l'exposition sur l'Europe

Profil :

- Formation supérieure (BAC + 2 minimum)
- Connaissance des dispositifs européens et du fonctionnement des collectivités locales
- Connaissance administrative et financière de demandes de subvention notamment pour la gestion d'un programme européen
- Connaissance des finances publiques et des bases comptables des structures publiques et associatives
- Connaissance des bases réglementaires des marchés publics et aides de l'état
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (EXCEL, Word, Outlook, Power Point...)

Qualités :

- Sens du service aux porteurs de projets, sens du travail en équipe et grande réactivité
- Qualités relationnelles, qualités d'organisation
- Autonomie, rigueur et méthode

Cadre statutaire : Catégorie B - Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux B2 B3

Nature du contrat : Contrat à durée déterminée du 9 juillet au 28 octobre 2019 à temps complet

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : 9 juillet 2019

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération par mail à recrutement@gmvagglo.bzh ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - en indiquant la référence « Gestionnaire développement territorial et Affaires Européennes » sur votre courrier ou mail - Clôture des candidatures le 24/05/2019.

Contact : Direction des Ressources Humaines - Hélène EMERAUD - 02 97 68 14 24