



## GAL « CEVENNES »

### Offre d'emploi en CDI pour la gestion et l'animation du GAL Cévennes

Le GAL Cévennes est une association qui regroupe 6 EPCI pour la mise en œuvre du programme LEADER 2014-2020. Ce programme vient d'être prolongé pour deux années supplémentaires en 2021-2022, avec l'octroi d'une enveloppe de financement complémentaire en attendant la mise en place des futurs programmes LEADER 2023-2027. Ce territoire des Cévennes a connu plusieurs programmes LEADER (à géométrie variable) depuis 1994 avec pour objectif le développement d'une économie de territoire durable.

La stratégie 2014-2020 du GAL se décline en deux objectifs :

- Poursuivre le développement de l'économie du territoire dans les secteurs du tourisme, des entreprises, de l'agriculture et de la sylviculture ;
- Éviter le décrochage socio-économique de certaines parties du territoire en renforçant l'offre de services à la population.

Cette stratégie consiste notamment à prendre appui sur les ressources et richesses locales (savoir-faire, ressources et productions : sylviculture, agriculture, artisanat, ...) pour favoriser le développement d'une économie inscrite au cœur de ce territoire et génératrice de ressources nouvelles pour ses populations.

#### Fonction

Gestion et animation du programme LEADER 2014-2020 sur le territoire du GAL Cévennes. Ce territoire compte 179 communes dans les départements du Gard et de l'Hérault, réparties dans 6 EPCI : Communautés de communes de Cèze Cévennes, Piémont Cévenol, Cévennes gangeoises et suménoises, Pays Viganais, Causse Aigoual Cévennes terres solidaires et les communes rurales d'Alès Agglomération.

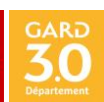
#### Missions principales

Participer au bon fonctionnement du programme :

- Préparation et organisation des réunions,
- participation aux diverses réunions liées aux réseaux nationaux et européens d'échanges
- participation au bilan et à l'évaluation du programme LEADER,
- appui à la prise de notes, rédaction et à la diffusion des comptes-rendus,
- tâches administratives liées à la mission (accueil téléphonique, gestion du courrier, fournitures et maintenance informatique...)
- participation aux actions de communication du GAL Cévennes (site internet, réunions, visites de projets financés par LEADER...)

Travail sur les dossiers :

- assister et appuyer l'animatrice
- veille règlementaire et juridique du programme (formulaires modifiés...)
- pré-instruction des demandes d'aide et de paiement, délivrance de récépissés de dépôt, d'accusés de réception, vérification de la complétude des dossiers, demandes de pièces complémentaires et transmission des dossiers aux services instructeurs
- suivi de l'avancée des projets et organisation de visites sur place
- préparation et suivi de la programmation en lien avec les services instructeurs, les organismes cofinanceurs et l'autorité de gestion,
- classement et archivage des dossiers (physique et numérique)





## GAL « CEVENNES »

### **Compétences :**

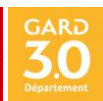
- aptitude et intérêt pour le travail administratif
- connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- connaissance des programmes européens
- maîtrise des logiciels informatiques courants
- capacité d'adaptation, capacité à travailler en équipe
- bonne expression orale et écrite
- capacités à seconder l'animatrice.

### **Niveau de qualification:**

- Diplôme de niveau bac + 2 minimum, (aménagement du territoire, développement local, politiques publiques ...)
- Expérience dans un ou plusieurs postes de même nature appréciée

### **Informations générales :**

- Type de contrat : CDI – Poste à temps complet (temps partiel envisageable)
- Poste basé en Cévennes à Alès (déplacements – permis B et véhicule indispensable)
- Rémunération : selon grille convention collective des organismes de développement économique
- Date d'entrée en poste : dès que possible
- Date limite d'envoi des candidatures : 19 novembre 2021
- Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer par email à galcevennes@gmail.com ou par courrier postal à Monsieur le Président du GAL Cévennes – l'ATOME – 2 rue Michelet – 30100 ALES
- Renseignements et informations sur la structure : [www.galcevennes.fr](http://www.galcevennes.fr)



GAL Cévennes - 2, rue Michelet – 30100 ALES

Tél : 04 66 25 32 88 – 06 86 94 62 87 - Email : [galcevennes@gmail.com](mailto:galcevennes@gmail.com)