

ORGANISER LES RESSOURCES HUMAINES LEADER

Recette du territoire pour animer et mettre en œuvre la stratégie locale de développement LEADER de manière efficace, sécurisée et coordonnée, dans un souci d'articulation avec les politiques existantes sur le territoire et en tenant compte des contraintes administratives.

A series of 20 horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for writing or drawing.

Ingrédient 2 – Comprendre ce qu'est la piste d'audit

Projet proposé par l'Association des Régions de France (ARF) pour le circuit de gestion LEADER (= piste d'Audit)

Circuit de Gestion Leader sous-mesure 19.2 / 19.3 / 19.4			
Descriptif des missions déléguées / GUSI = GAL		Délégations de missions Oui/Non	Délégations de signature Oui/Non
Etapes de gestion des dossiers	Responsable		
Définition des fiches mesures dans le plan de développement	GAL selon les orientations de l'AG	oui : GAL	
A) Instruction de la demande d'aide			
Information des demandeurs	GAL	oui : GAL	
Remise du dossier de demande d'aide	GAL	oui : GAL	
Dépôt de la demande d'aide	demandeur		
Réception de la demande d'aide (AR de dépôt de dossier)	GAL	oui : GAL	N/A
Contrôle administratif (instruction réglementaire) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives et AR de dossier complet - Vérification des critères d'éligibilité du demandeur et du projet - Vérification des autres points de contrôle administratif (dont les contrôles croisés) - Calcul du montant prévisionnel de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL	oui : GAL	
Information de l'AG et des financeurs potentiels (inscription en comité)	GAL	oui : GAL	
Analyse de la demande au regard des critères de sélection	GAL	oui : GAL	
Validation de l'instruction, si GAL ou structure porteuse du GAL = bénéficiaire	AG	NON	
B) Sélection – Programmation		oui	
Sélection – Programmation - Réception : du rapport de synthèse de l'instruction / d'une liste des dossiers - Passage en comité - Communication des résultats au GUSI	GAL	oui : GAL	
C) Décision			
Information des demandeurs inéligibles et des demandeurs non sélectionnés	GAL	oui : GAL	N/A
Réservation des autorisations d'engagement (AE)	GAL	oui : GAL	
Décision d'attribution de l'aide Etat/autres financeurs	Préfet/Autres fin.	NON	NON
Décision d'attribution de l'aide FEADER	GAL	oui : GAL	N/A
Décision d'attribution de l'aide des autres financeurs	Autres fin.		
Transmission de la(des) décision(s) attributive(s) signée(s) au bénéficiaire	GAL	oui : GAL	N/A
D) Instruction d'une demande de paiement			
Dépôt de la demande de paiement	demandeur		
Réception de la demande de paiement	GAL	oui : GAL	
Contrôle administratif de la demande de paiement (vérification du service fait) : - Vérification de la conformité des pièces justificatives - Vérification des points de contrôle administratif (dont contrôles croisés) - Visite sur place (le cas échéant) - Calcul du montant de l'aide (y compris la répartition entre financeurs) - Conclusion	GAL	oui : GAL	N/A
Demande de paiement à l'ASP	GAL	oui : GAL	
E) Mise en paiement			
Contrôle administratif avant paiement	ASP		
Vérification de la liquidation de l'aide à verser	ASP		
Paiement et envoi d'un avis de paiement au bénéficiaire	ASP		
F) Contrôle			
Contrôles par l'Agence Comptable et contrôle de conformité	ASP		
Contrôle sur place :	ASP		
- Echantillonnage aléatoire et suivant analyse de risque	ASP		
- Sélection orientée éventuelle	AG et sur proposition GAL ou ASP		
- Validation de la sélection	ASP		
- Réalisation, calcul des suites et envoi du rapport de contrôle/synthèse au service instructeur + proposition des suites à donner	ASP		
Phase contradictoire et demande éventuelle de modification de la suite à l'ASP	GAL	oui : GAL	N/A
Arbitrage éventuel	AG		
G) Irrégularités			
Détermination des montants à rembourser	GAL	oui : GAL	
Décision de déchéance partielle ou totale	GAL	oui : GAL	N/A
Emission et envoi du ou des ordres de reversement (Feader et paiement associé)	ASP		
Emission et envoi du ou des ordres de reversement dissocié	financeur concerné		
Mise en recouvrement des sommes dues (Feader et paiement associé)	ASP		
H) Vie et fin du dossier			
Avenant	GAL	oui : GAL	N/A
Désengagement des crédits en cas de sous réalisation	GAL	oui : GAL	N/A
Archivage : Consévation des pièces	GAL	oui GAL	
I) Recours			
Réponse aux recours administratifs	GAL	oui : GAL	N/A
Réponse aux recours contentieux	GAL et AG	non	non

Ingrédient 5 : Avoir une vision globale de l'ensemble des étapes et questions à se poser pour organiser les RH LEADER

ETAPE 1

- Comprendre et intégrer les nouvelles données de la nouvelle programmation LEADER
- Situer le programme LEADER de son territoire dans l'environnement des procédures et dispositifs en cours ou à venir

→ En déduire les incontournables en matière d'organisation des ressources humaines

- Un président GAL plus responsable et engagé
- Un R AJF avec plus de responsabilités
- Un chef de projet qui coordonne
- Un travail en trinôme président GAL chef projet et RAFJ
- Lien avec l'ingénierie existante sous diverse forme pour éviter les doublons et mettre en synergie
- Nécessité de pouvoir répondre à l'autorité de gestion

ETAPE 2

- Réfléchir en amont, à partir des incontournables, aux questions qu'il faudra traiter pour l'organisation des ressources humaines LEADER
 - responsabilité
 - relations / hiérarchie
 - légitimité / positionnement
 - trinôme
 -

ETAPE 3

- Définir les missions, les tâches, le calendrier de mise en œuvre et qui fait quoi ?
- Etablir un tableau détaillé, à partir des fiches actions : quoi à faire, comment, quand et par qui ?

A l'échelle du programme LEADER établi, définir les missions nécessaires à la mise en œuvre des actions
Quoi à faire, comment, quand et qui, avec qui Au moins pour les 2 à 3 premières années du programme établir les priorités et les étapes de mise en œuvre prendre conscience de l'évolution des missions dans la durée garder l'esprit LEADER dans les projets et leur mise en œuvre

Par rapport aux autres procédures dispositifs : à autres échelles et échéanciers ; éventuellement autres structures
Dresser l'état de qui fait quoi A quelle échelle A quelle échéance

Repérer écarts, manques, doublons, dégager les actions transversales, passerelle et les groupes projet
QFQ : ai-je déjà les moyens humains sur place ou sur le territoire ? Comment travailler en projet pour animer une dynamique spécifique LEADER ? Que fait le chef de projet LEADER, que font les autres agents de développement ? Faut-il mettre en place une équipe projet ? Comment s'organiser par rapport et pour les porteurs de projet ?

ETAPE 4

- Faire une ou des hypothèses d'organisation des ressources humaines pour mettre en œuvre le programme LEADER ; en croisant spécificité du territoire et du programme avec les attendus transversaux propres au dispositif et à l'autorité de gestion
- Etablir un schéma d'organisation et de relations hiérarchiques / fonctionnelles ; faire des hypothèses si nécessaire

ETAPE 5

- Modifier, faire évoluer les fiches de poste
- Si recrutement, élaborer les fiches de missions, les offres d'emploi et organiser le recrutement
- Mettre en place les outils de mise en œuvre et de suivi du travail / et si recrutement, d'accompagnement à la prise de poste
- Prévoir évaluation individuelle et de l'organisation, pour faire évoluer

Ingrédient 6 : Repérer les outils à sa disposition

Dans le cadre de la mission d'appui « Emplois et métiers », Cap Rural a développé des outils pour vous aider dans les différentes étapes pour l'organisation des ressources humaines. Ces fiches sont disponibles en annexe de ce cahier. Vous retrouverez ci-dessous quelques indications pour un usage à bon escient de ces ressources !

Pour travailler sur la question globale de la stratégie RH, repérer qui fait quoi sur le territoire en vue d'élaborer un ou deux schémas d'organisation :

- **En amont** : Schéma d'ingénierie (cf. document remis en salle)
- **Pendant** : fiches 2A1 + 2A2 + 2A3 + 2A4
- **En aval** : 2A5

Pour définir les missions, les tâches, le calendrier et le « Qui fait quoi » pour la mise en œuvre du programme :

- **Supports** : fiches 2B1 + 2B2

Pour élaborer une ou des fiches de mission : faire évoluer un poste, recruter, prévoir l'accompagnement du changement ou de la prise de poste

- **Supports** : 2C1 (=2A5) + 2C2 + 2C3 + 2C4 + 2C5
- **Fiches méthodo** : Recruter un agent + Accueillir un agent

Recette : Feuille de route du GAL pour organiser les RH LEADER

A FAIRE (exemple)	SUR MON TERRITOIRE (prochaines étapes que je dois mettre en œuvre)	QUAND	QUI
Comprendre et intégrer les nouvelles données de la nouvelle programmation LEADER			
Situer le programme LEADER et son territoire dans l'environnement des procédures et dispositifs en cours ou à venir			
Réfléchir, à partir des incontournables, aux questions qu'il faudra traiter pour l'organisation des ressources humaines LEADER : responsabilité - relations / hiérarchie - légitimité / positionnement – trinôme / montages financiers			
Repérer qui fait quoi sur le territoire par rapport aux autres procédures dispositifs / à autres échelles et échéanciers / éventuellement autres structures			
A l'échelle du programme LEADER établi : définir les missions nécessaires à la mise en œuvre des actions et le calendrier par fiche action : quoi à faire, comment le faire, quand le faire...et qui ?			
Repérer écarts, manques, doublons, dégager les actions transversales, passerelle et les groupes projet en interne, avec autres dispositifs, autres structures			
Faire une ou des hypothèses d'organisation des ressources humaines pour mettre en œuvre le programme LEADER ; en croisant spécificité du territoire et du programme avec les attendus transversaux propres au dispositif et à l'autorité de gestion			
Décider du schéma d'organisation et des mesures afférentes : mise à disposition, redéfinition de poste, recrutement, mutualisation....			
Redéfinir des fiches de poste pour ce qui est évolution de poste			

A FAIRE (exemple)	SUR MON TERRITOIRE (prochaines étapes que je dois mettre en œuvre)	QUAND	QUI
Etablir fiches de missions pour recrutement, et lancer le ou les recrutements			
Accompagner les changements de poste ou les prises de poste			
Evaluer régulièrement avec l'outil « quoi comment quand qui »			

Annexe : boîte à outils Cap Rural

SUPPORTS ATELIERS COLLECTIFS

Fiche 1B – Les étapes de questionnement	p 12
Fiche 2A1 – Identifier les procédures et dispositifs dans leur entièreté, leurs échelles et leurs calendriers de mise en œuvre	p 14
Fiche 2A2 – Qui fait quoi sur le territoire ?	p 15
Fiche 2A3 – Qui fait quoi dans la structure (les chargés de mission) ?	p 16
Fiche 2A4 – Analyser et synthétiser pour aider à décider	p17
Fiche 2A5 (=2C1) – Les questions à se poser en amont	p18
Fiche 2B1 – QFQQC pour le programme LEADER	p 19
Fiche 2B2 – Tableau type QFQQC pour LEADER	p20
Fiche 2C2 – Synthèse missions des postes Chef de projet Leader et responsable administratif et financier	p 21
Fiche 2C3 – Fiche type missions Chef de projet LEADER	p 22
Fiche 2C4 – Fiche type missions Responsable administratif, financier, juridique et réglementaire	p 24
Fiche 2C5 – Fiche descriptive de poste	p 27

FICHES METHODOLOGIQUES

Fiche « Recruter un agent »	p 29
Fiche « Accueillir un agent »	p 35

Fiche 1B – Les étapes de questionnement

Etape 1 → à priori acquise, juste à mentionner		
1 - Comprendre et intégrer les nouvelles données du nouveau LEADER	2 - Connaître le positionnement du programme LEADER sur le territoire	3 - Avoir conscience des incontournables de base en matière d'organisation
<p>- est ce que je connais et je mesure les conséquences du nouveau positionnement de l'autorité de gestion, les changements par rapport aux précédents LEADER et donc les attendus actuels de la Régions autorité de gestion</p> <p>- quelles différences entre LEADER anciennes générations et nouvelle génération ?</p> <p>-Comment comprendre les engagements de la région et donc les miens (ma structure) par rapport à la région</p> <p>- Comment organiser lien permanent et efficace avec l'autorité de gestion Région</p>	<p>- est ce le projet LEADER qui est fondateur du projet de territoire</p> <p>- sur mon territoire : quelles sont les procédures à articuler avec LEADER / sont elles régionales ou dispositifs divers</p> <p>- les échelles des projet de territoire sont elles les mêmes ou à des échelles différentes. Même structure ou structures différentes</p> <p>-les échéanciers sont ils les mêmes ou différents</p>	<p>- Un président GAL plus responsable et engagé</p> <p>- Un R AJF avec plus de responsabilités</p> <p>- Un chef de projet qui coordonne</p> <p>- Un travail en trinôme président GAL chef projet et RADJ</p> <p>- Lien avec l'ingénierie existante sous diverse forme pour éviter les doublons et mettre en synergie</p> <p>- Nécessité de pouvoir répondre à l'autorité de gestion</p> <p>▲ pas de modèle unique / pas une juxtaposition d'ingénierie</p> <p>Mais une vraie réflexion sur l'organisation de l'ingénierie à l'échelle du territoire</p> <p>Pour croiser les attendus incontournables et la spécificité du territoire et de chaque programme LEADER</p> <p>▲ l'autorité de gestion n'a pas encore tout calé de sa propre organisation</p>
Etape 2		
Indépendamment des missions, prendre conscience des questions à se poser en amont pour mieux définir le fonctionnement RH en aval (à partir des incontournables).		
<ul style="list-style-type: none"> ● Les niveaux de responsabilité : <ul style="list-style-type: none"> - chef projet (il fait, fait faire, coordonne...il est sur élaboration et respect de stratégie/ cohérence projet de territoire / mise en œuvre d'actions soit en direct soit par coordination), et RAFJ (il ● Les relations entre chefs de projet et RAFJ ; limites et complémentarités ● Le positionnement des postes dans la structure et par rapport aux autres dispositifs / procédures pour leur légitimité et donc leur pouvoir d'agir ● A qui le chef de projet et le RAFJ ont à rendre des comptes : le président du GAL, le président de la structure, un directeur..... ● Prévoir la mise en place d'un travail en trinôme : une équipe chef de projet RAFJ et président GAL 		

Etape 3		
Définir les missions les tâches et le calendrier de mise en œuvre du programme et le travail en mode transversal mode projet		
A l'échelle du programme LEADER établi Définir les missions nécessaires à la mise en œuvre des fiches actions	Par rapport aux autres procédures dispositifs : à autres échelles et échéanciers ; éventuellement autres structures	Repérer écarts, manques, doublons, dégager les actions transversales, passerelle et les groupes projet
Quoi à faire, comment, quand et qui, avec qui Au moins pour les 2 à 3 premières années du programme <ul style="list-style-type: none"> - établir les priorités et les étapes de mise en œuvre - prendre conscience de l'évolution des missions dans la durée - garder l'esprit LEADER dans les projets et leur mise en œuvre 	Dresser l'état de qui fait quoi A quelle échelle A quelle échéance	QFQ : ai-je déjà les moyens humains sur place ou sur le territoire Comment travailler en projet pour animer une dynamique spécifique LEADER Que fait le chef de projet LEADER, que font les autres agents de développement ? Comment faire vivre une équipe projet Comment s'organiser par rapport et pour les porteurs de projet.....
Etape 4		
Faire des hypothèses / une hypothèse d'organisation pour poursuivre la réflexion entamée : croiser les spécificités du territoire et du programme LEADER local et les attendus transversaux propres au dispositif et à l'autorité de gestion. Etablir / choisir un schéma d'organisation		
De quels types de missions ai-je besoin sur mon territoire ? - Animation stratégie cohérence projet de territoire spécificité LEADER lien à l'autorité de gestion - Mise en œuvre des actions en direct - Coordination de la mise en œuvre des actions - Responsabilité administrative, financière, juridique... -		Dois-je recruter, pour quelle-s mission-s ? Puis-je répartir les missions sur un ou plusieurs salariés en poste en interne à ma structure ou inter structures / procédures ? Comment organiser et faire fonctionner une équipe projet ? Pour un schéma simple d'organisation des ressources humaines pour la mise en œuvre de LEADER sur mon territoire (recrutement / répartition du travail...), validé par les élus
Etape 5		
Etablir un schéma d'organisation et de relations hiérarchiques / fonctionnelles		
Modifier, faire évoluer les fiches de poste		
Si recrutement, élaborer les profils de missions et organiser le recrutement		
Mettre en place les outils de mise en œuvre et de suivi du travail		
Prévoir évaluation individuelle et de l'organisation, faire évoluer		

Fiche 2A1 – Identifier les procédures et dispositifs dans leur entièreté, leurs échelles et leurs calendriers de mise en œuvre

Procédure ou dispositif	CDDRA	GPRA	LEADER	SCOT	Etc
Objectifs					
Structure porteuse					
Territoire et périmètre concernés					
Calendrier Echéances					
Projets concernés - contenu - état d'avancement - blocages					
Qui pilote Qui anime Qui réalise Qui assure la gestion					

Dessiner, cartographier, schématiser les procédures et dispositifs sur le territoire et leurs principales caractéristiques

Fiche 2A2 – Qui fait quoi sur le territoire ?

THEMATIQUE	CDDRA, EPCI éventuellement, autre structures Dépassant le périmètre de l'EPCI				EPCI, CDDRA éventuellement ou autres structures A l'intérieur du périmètre de l'EPCI			
	Structure	Nom prénom	Missions	Commentaires	Structure	Nom prénom	missions	Commentaires
Economie / ESS	CDDRA				CCy			
	CC x				CCz			
					CCx			
agriculture								
tourisme								
forêt								

Fiche 2A3 – Qui fait quoi dans la structure (les chargés de mission) ?

Qui	Emploi et statut	Principales missions	Parcours professionnel antérieur	Compétences développées dans le poste *

*Compétences développées dans le poste
Diagnostic / élaboration de stratégie
Animation
Elaboration de programme d'actions
Accompagnement de porteurs de projet
Conduite de projet
Gestion de procédure / dispositif
Autres.....

A partir de l'identification des procédures et dispositifs en place sur le territoire

A partir de l'identification des missions pour la mise en œuvre du programme LEADER

Synthétiser et analyser :

- **Repérer les doublons, les incohérences, les pertes en ligne et en temps (les marges de progression)**

Doublons, incohérences de calendrier entre collègues, absence de lien, différences de calendrier ou d'échelle, travail avec des collaborateurs externes par plusieurs chargés de mission en interne sans partage de l'information en interne,

- **Repérer les actions passerelles qui donnent sens à l'action globale du territoire**

Actions levier et « démultipliantes » par codes couleurs sur le tableau qui fait quoi
Et décliner leur mode de mise en œuvre

- **Etablir clairement qui fait quoi quand et avec qui et des méthodes de travail favorisant la transversalité**

A partir de la mise à plat ci-dessus, optimiser la cohérence : désigner par action, dans le tableau, qui fait quoi quand avec qui, qui est chef de file, qui pilote et impulse (donc le positionnement et la légitimité de chacun), vérifier le temps de travail et la faisabilité des missions, harmoniser les calendriers de mise en œuvre des actions

Mettre en place les méthodes pour faire évoluer vers transversalité : réunions d'équipe / programmation bi ou trinômes / désignation de chef de file avec accord méthode et rétro planning décidé en collectif /

Indépendamment des missions, prendre conscience des questions à se poser en amont pour mieux définir le fonctionnement RH en aval (à partir des incontournables).

- Les niveaux de responsabilité :
 - chef projet (il fait, fait faire, coordonne...il est sur élaboration et respect de stratégie/ cohérence projet de territoire / mise en œuvre d'actions soit en direct soit par coordination), et RAFJ (il
- Les relations entre chefs de projet et RAFJ ; limites et complémentarités
- Le positionnement des postes dans la structure et par rapport aux autres dispositifs / procédures pour leur légitimité et donc leur pouvoir d'agir
- A qui le chef de projet et le RAFJ ont à rendre des comptes : le président du GAL, le président de la structure, un directeur.....
- Prévoir la mise en place d'un travail en trinôme : une équipe chef de projet RAFJ et président GAL

Mettre en œuvre le programme LEADER

Poser les grandes étapes de la mise en œuvre du programme

Objectifs	Missions			
	année N	N+1	N+2	N+3

Définir ce qu'il y a à faire, comment le faire, quand, qui avec qui sur les 2 années à venir

Objectifs opérationnels	Missions	Calendrier	Tâches	qui fait quoi ? et qui pilote ?			temps de travail prévisionnel
				animateur en direct	animateur avec (interne ou externe à la structure)	autre	
<i>Pour quoi</i>	<i>quoi</i>	<i>quand</i>	<i>comment</i>				

Fiche 2B2 – Tableau type QFQQC pour LEADER

Définir ce qu'il y a à faire, comment le faire, quand, qui avec qui sur les 2 années à venir

Objectifs opérationnels	Missions	Calendrier	Tâches	qui fait quoi ? et qui pilote ?			temps de travail prévisionnel
				animateur en direct	animateur avec (interne ou externe à la structure)	autre	
<i>Pour quoi</i>	<i>quoi</i>	<i>quand</i>	<i>comment</i>				

Fiche 2C2 – Synthèse missions des postes Chef de projet Leader et responsable administratif et financier

Les missions	
Chef de projet Leader, responsable de la mise en œuvre de la stratégie	Responsable administratif, financier, juridique et réglementaire
Etre référent, interlocuteur de la Région et des co financeurs et du GAL, sur le plan de la mise en œuvre de la stratégie	Etre référent, interlocuteur de la Région et des co financeurs sur les plans administratif, financier juridique et réglementaire
Coordonner et animer le GAL et les comités de programmation en étroite relation (trinôme) avec le gestionnaire et le président	Co animer le GAL et les comités de programmation
Organiser le démarrage de la procédure, après acceptation de la candidature et adapter régulièrement	
Animer, coordonner la mise en œuvre de la stratégie : - coordonner la mise en œuvre des actions mettre en œuvre - conduire directement tout ou partie des actions	Assurer le suivi juridique et administratif des dossiers, de l'accompagnement initial du porteur de projet à la mise en paiement (et contrôles)
Accompagner le GAL vers le développement de sa stratégie dans le cadre de la coopération	
Construire et animer la stratégie d'évaluation du programme, ponctuellement ou en continu	Animer et suivre la programmation financière, établir les bilans, répondre aux contrôles
Construire et mettre en œuvre sa stratégie de communication pour faire connaître le programme et ses résultats	
Participer autant que de besoin aux activités des réseaux ruraux régionaux ou nationaux	Participer autant que de besoin aux activités des réseaux ruraux régionaux ou nationaux
Animer les différents comités spécifiques (comités techniques / comités de programmation / comités avec co financeurs), assurer lien projet / gestion	Co animer les différents comités techniques (comités techniques / comités de programmation / comités avec co financeurs) : préparer les éléments d'aide à la décision, assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions prises
CF. Fiches de missions et tâches du chef de projet Leader et du responsable administratif et financier	

Fiche 2C3 – Fiche type missions Chef de projet LEADER (à compléter avec les éléments présentés par l'AG ce jour)

Chef de projet LEADER : ébauche de fiche de missions ébauche « hors sol », à partir des attendus de l'autorité de gestion et des expériences de mise en œuvre de la précédente génération LEADER

Enjeu :

- Vision globale du territoire, vision supra du territoire, de qui fait quoi
- Recul suffisant pour être dans le déroulement de la stratégie et l'émergence des projets
- L'animateur/ « chef de projet » est un véritable animateur du projet sur le territoire. Il doit donc ne pas être accaparé par l'administratif ni le financier tout en restant connecté aux règles et procédures. Il doit être en interaction avec les autres projets, actions ou dynamiques ou procédures à l'œuvre sur son territoire. Il impulse une stratégie en lien avec le GAL.
- Rencontre les porteurs de projet et dit « votre projet nous intéresse » ; en fait, il ne s'occupe pas directement de la faisabilité administrative et financière, mais la connaît, la comprend, la maîtrise et y adhère.
- Un ETP, pas forcément sur une personne.
Et qui peut coordonner des animateurs thématiques à temps partiel = combinaison de l'ingénierie sur un territoire
En relation étroite avec le gestionnaire / pas de supériorité hiérarchique / travail d'équipe

→ Nécessité de définir aussi le rôle du président du GAL et ce qui est attendu d'un comité de programmation, pour mieux définir les missions et le positionnement du chef de projet

→ Nécessité de clarifier qui est l'employeur et qui est le donneur d'ordre : *le donneur d'ordre est le président du GAL qui doit gérer les éventuels conflits d'intérêt entre GAL et structure porteuse*

Missions et tâches

CHEF DE PROJET LEADER, responsable de la mise en œuvre de la stratégie :	
Etre référent, interlocuteur de la Région et des co-financeurs et du GAL, sur le plan de la mise en œuvre de la stratégie	Qui garantit que la stratégie LEADER respecte le cadre défini dans la convention « autorité de gestion (Région) – autorité de paiement (ASP) et le GAL » et est en lien avec les autres stratégies du territoire Qui a la vision globale du déroulement du programme, qui planifie et assure la mise en œuvre, qui impulse les thématiques et les méthodes Leader (innovation, coopération, évaluation...) Qui est l'interface entre les services et le cas échéant, les chargés de missions qui vont mettre en œuvre la procédure LEADER Qui sait répondre à toutes les questions de la région ? Pas nécessairement les questions administratives
Coordonner et animer le GAL et les comités de programmation en étroite relation (trinôme) avec le gestionnaire et le président	Qui alimente la réflexion du GAL, l'aide dans la stratégie et construit les outils dont il a besoin ou qu'il décide de mettre en œuvre
Organiser le démarrage de la procédure, après acceptation de la candidature et adapter régulièrement	Organiser les modalités de fonctionnement et de financement Organiser l'ingénierie financière du programme et l'articulation financière avec les autres cofinancements et co financeurs en étroite relation avec le gestionnaire
Animer, coordonner la mise en œuvre de la stratégie : - coordonner la mise en œuvre des actions mettre en œuvre - conduire directement tout ou partie des actions	Soit en direct par conduite de projet ou accompagnement de porteurs de projet Soit par animation coordination de chargés de missions ou autres prestataires L'animateur doit instruire sur le fond le projet
Accompagner le GAL vers le développement de sa stratégie dans le cadre de la coopération	Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et spécificité LEADER
Construire et animer la stratégie d'évaluation du programme, ponctuellement ou en continu	Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et spécificité LEADER
Construire et mettre en œuvre la stratégie de communication pour faire connaître le programme et ses résultats	Accompagner l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie et spécificité LEADER ,à toutes les étapes
Participer autant que de besoin aux activités des réseaux ruraux régionaux et nationaux	Soit le chef de projet, soit /et le gestionnaire selon ordre du jour
Animer les différents comités spécifiques (comités techniques / comités de programmation / comités avec les co financeurs), assurer lien projet / gestion	Vérifier que les opérations présentées s'intègrent dans plan de développement du GAL

Compétences recherchées :

- Agent de développement du territoire / Lecture de stratégies et capacité à mobiliser / A fait du développement local en maillant dispositifs et procédures
- Sait qui fait quoi sur le territoire
- Coordonne des équipes projets pour réaliser
- Anime / Impulse / Innove
- Travaille en bi et tri nôme : chacun des missions bien définies mais complémentaires.

Fiche 2C4 – Fiche type missions

Responsable administratif, financier, juridique et réglementaire (à compléter avec les éléments présentés par l'AG ce jour)

Le responsable administratif, financier, juridique et réglementaire (le gestionnaire) : ébauche de fiche de missions « hors sol », à partir des attendus de l'autorité de gestion et des expériences de mise en œuvre de la précédente génération LEADER

Enjeu

Dans le nouveau contexte de délégation complète, le gestionnaire a un rôle très important à jouer et une responsabilité conséquente : suivre financièrement le programme au-delà de l'ensemble des missions dites classiques qui sont identifiées. Ce rôle ne doit pas être délégué à l'animateur.

Réelle montée en puissance

Nécessaire que l'employeur connaisse la charge de travail du gestionnaire et l'importance de cette partie gestion

Une personne à temps complet

Au moins niveau B+

En collaboration étroite avec le chef de projet Leader / pas de rapport hiérarchique / équipe

Missions

Responsable administratif, financier, juridique et réglementaire
Etre référent, interlocuteur de la Région et des co financeurs sur les plans administratif, financier juridique et réglementaire
Co animer le GAL et les comités de programmation
Organiser le démarrage de la procédure, après acceptation de la candidature et adapter régulièrement
Assurer le suivi juridique et administratif des dossiers, de l'accompagnement initial du porteur de projet à la mise en paiement (et contrôles)
Animer et suivre la programmation financière, établir les bilans, répondre aux contrôles
Participer autant que de besoin aux activités des réseaux ruraux régionaux ou nationaux
Co animer les différents comités techniques (comités techniques / comités de programmation / comités avec co financeurs) : préparer les éléments d'aide à la décision, assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions
Co travailler avec / Etre en appui au chef de projet Leader sans lien de subordination

Tâches :

GESTION	A adapter selon l'organisation de la structure
En amont du comité de programmation jusqu'à l'instruction de la demande Avant réalisation	<p>Rencontrer les porteurs de projet avec le ou les chargés de mission thématiques, en coordination avec le chef de projet LEADER, pour donner les informations sur les règles européennes de gestion</p> <p>Accompagner les porteurs de projet : expliciter les règles, aider à remplir dossiers de demande de subventions, vérifier les pièces, s'assurer du respect des règlements et des marchés publics, montage des plans de financements, saisie sur logiciels ad hoc</p> <p>Instruire administrativement le dossier avec le maître d'ouvrage</p> <p>Editer l'accusé de réception du dossier complet ou la liste de pièces complémentaires à fournir si le dossier n'est pas complet, et les transmettre au maître d'ouvrage</p> <p>Co rédiger, avec le chef de projet LEADER les fiches des dossiers (synthèse de chaque dossier) pour l'instruction pour permettre un passage en comité de programmation</p> <p>Rédiger l'engagement juridique avec ses annexes techniques et financières</p> <p><i>Faire finaliser et valider par le président du GAL?</i></p>
En aval du comité de programmation de la convention à la demande de paiement Après réalisation	<p>Accompagner le cas échéant le porteur de projet pour la constitution du dossier de demande de paiement et recevoir la demande de paiement</p> <p>Vérifier la complétude et la cohérence de la demande de paiement</p> <p>Vérifier la conformité du projet et des dépenses en lien avec l'engagement juridique</p> <p>Instruire les demandes de paiement</p> <p>Solliciter voire relancer les co financeurs pour obtention des attestations de versement</p> <p>Assurer les visites de contrôle de services faits</p> <p>Produire le certificat de service fait</p> <p>Saisir les autorisations de paiement</p> <p>Programmer des points réguliers avec financeurs, porteurs de projet, organismes payeurs pour garantir l'avancement des dossiers et la mise en paiement</p>
En transversal à la procédure	<p>Répondre à toutes demandes d'information ou de documents de l'autorité de gestion. Dialogue avec la Région</p> <p>Entretenir des relations régulières</p> <p>Etre en lien avec les co financeurs</p> <p>Participer aux comités techniques avec les co financeurs, assurer lien gestion / projet global</p> <p>Préparer et animer le comité programmation (ou participer à ?)</p> <p>Régularisation et archivage des dossiers</p> <p>Assurer le suivi de la programmation financière en général /Gestion financière du programme / Suivi financier du programme dans son ensemble (tableaux de bord)</p> <p>Organisation logistique et secrétariat administratif des comités de programmation et des instances / Secrétariat des instances de gouvernance (préparation des dossiers de séance, convocations, relance des membres, relevés de décisions, notification des décisions, suivi des conventions)</p> <p>Suivi des conventions et arrêtés attributifs</p> <p>Participer aux phases d'évaluation du programme</p> <p>Etablir les bilans, et indicateurs de suivi</p> <p>Pour les contrôles de la Région, de l'ASP et de l'Europe, recevoir les contrôleurs, fournir pièces et justificatifs, argumenter</p> <p>Participer aux rencontres régionales des gestionnaires ; et éventuellement aux autres réseaux selon ordres du jour et selon profil du gestionnaire</p> <p>Etre appui à l'animateur chef de projet Leader</p>

Compétences recherchées :

- Dans le cadre d'une instruction déléguée au GAL, le profil du gestionnaire doit comprendre des compétences très transversales qui vont des connaissances en matière d'aides d'Etat, aux marchés publics en passant par des notions comptables (privées mais aussi publiques), du droit social, commercial, des connaissances des autres politiques publiques en lien avec les projets.
- A cela s'ajoutent de bonnes aptitudes relationnelles pour la partie assistance à maîtrise d'ouvrage, une grande RIGUEUR pour la rédaction des conventions et autres documents demandés dans la procédure, la saisie OSIRIS, une aisance avec les outils bureautiques et de la logique pour le montage des plans de financement.
- Profil « cadre A / B+ fonction publique » eu égard au périmètre à maîtriser et au degré d'autonomie à avoir, plutôt qu'un poste de gestionnaire comme on l'entend habituellement.
- La collaboration étroite entre gestionnaire et animateur doit être mise sur un même niveau.
- Bon relationnel
- Savoir expliquer simplement les règles

Structure :		
Intitulé du poste		
Titulaire du poste		
Lieu de travail principal		
Autres lieux de travail, déplacements		
Temps de travail, temps plein ou temps partiel		
Statut et nature du contrat		
Relations hiérarchiques	Employeur	
	Autorité hiérarchique	
	Référent(s) administratif(s)	
	Référent(s) technique(s)	
	Référent(s) élu(s)	
	Supérieur de :	
En cas d'absence de plus de 5 jours, suppléé(e) par :	Qui ?	
	Dans quelles limites (missions confiées) ?	
Susceptible de suppléer :	Qui ?	
	Dans quelles limites (missions confiées)?	
Relations fonctionnelles, pour de bonnes conditions de travail et la réalisation des missions confiées	Internes	
	Autres procédures	
	Externes	

Objectifs du poste	
Missions principales	
Missions :	Tâches :
Spécificités du poste	