



Assistant(e) « programmes européens »

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire de 9 salariés, vous participerez à la mise en œuvre des programmes européens pilotés par le Pays de Haute-Provence. Vous participerez en particulier à l'animation et à la gestion du programme européen LEADER 2007-2013.

PRINCIPALES MISSIONS

- ▶ Assister le coordinateur du programme dans les missions d'animation, de gestion et d'évaluation du programme Leader ;
- ▶ Accompagner les porteurs de projets pour le montage des dossiers de demande de subvention et de paiement ;
- ▶ Exercer un suivi administratif du programme (renseignement des tableaux de bord du GAL et du logiciel OSIRIS)
- ▶ Préparer les rapports d'exécution
- ▶ Participer à la mise en œuvre de projets de coopération transnationale

COMPETENCES

▶ **Savoir :**

- Connaissance approfondie de la réglementation relative aux financements européens
- Connaissance en méthodologie de projet et stratégie de développement
- Pratique courante d'une langue étrangère

▶ **Savoir-faire**

- Capacité à organiser et animer des réunions ;
- Capacité à accompagner et conseiller des porteurs de projets ;
- Capacité à communiquer des idées par écrit ou oralement, à fédérer des acteurs autour d'un projet ;
- Qualités rédactionnelles

▶ **Savoir être**

- Etre organisé et rigoureux ;
- Avoir un goût prononcé pour le travail en équipe ;

CONDITIONS D'EXERCICE

- ▶ **Lieu de travail :** Forcalquier
- ▶ **Temps de travail :** 100 % (80% accepté)
- ▶ **Contrat :** CDD d'un an
- ▶ **Salaire :** A définir selon profil

ADRESSER VOTRE LETTRE DE CANDIDATURE, CV + PHOTO, AVANT LE 15 JUILLET 2010

Par courrier à M. le Président du Pays de Haute-Provence
Le Grand Carré – BP 41
04300 Forcalquier

Ou par mail à M. le Directeur
francois.cabel@paysdehauteprovence.com