

Identification du poste	Intitulé du poste	Chargé (e) de mission Leader et Innovation à plein temps, affecté(e) à mi-temps sur <u>l'animation-gestion du programme LEADER 2014-2020 du GAL Cœur d'Hérault (H/F)</u> et à mi-temps <u>sur la Pépinière d'entreprises du Pays Cœur d'Hérault</u>
	Positionnement fonctionnel	Sous l'autorité de la Présidente du Groupe d'Action Locale, du Président du Pays Cœur d'Hérault, du Directeur et de la Responsable du service économie Encadré par la chef de projet Leader et la Coordinatrice Pépinière d'entreprises
		En relation avec tous les services du Pays Cœur d'Hérault, porteurs de projet et entreprises, collectivités et acteurs économiques
Définition du poste	Vous aurez une mission d'appui à l'animation-gestion du programme LEADER et d'accompagnement de porteurs de projet et d'entreprises innovantes en pépinière d'entreprises.	
Missions	<p><u>Missions spécifiques Leader :</u> Appui au service LEADER pour l'accompagnement des porteurs de projet, l'instruction des demandes de subvention et de paiement, et la programmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner des porteurs de projets dans le montage du dossier de demande de subvention, la recherche de cofinancements, vérification des pièces administratives et de l'éligibilité du projet en lien avec l'Autorité de Gestion et les cofinanciers, analyse technico-économique des projets en lien avec le Comité technique LEADER. • Aide au montage des demandes de paiement LEADER et auprès de cofinanciers publics (avance/acompte, solde) : contrôle des pièces justificatives, contrôle sur place, rédaction des rapports de contrôle de service fait • Renseignement et suivi des tableaux de bord : dossiers programmés et payés, respect des délais, relance des maîtres d'ouvrage, indicateurs de résultats... • Participation et appui à l'organisation des Comités techniques LEADER et à la rédaction des relevés de décision • Appui à l'organisation des Comités de programmation LEADER, et à la rédaction des Procès-verbaux, saisie des données sur le logiciel OSIRIS, notification des décisions aux porteurs de projets, suivi des conventions attributives de financement. • Rédaction d'articles pour les supports de communication LEADER (site internet, newsletter...) • Appui au montage d'actions de coopération, à l'organisation de missions et/ou à l'accueil de délégations étrangères <p><u>Missions spécifiques Pépinière d'entreprises :</u> Accompagner des porteurs de projets et entreprises innovants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil, évaluation et analyse de la faisabilité des projets, conseil et orientation des porteurs de projets (1er accueil) - Assistance à la structuration du projet, à l'élaboration du plan d'affaires et du plan d'action stratégique - Accompagnement marketing, technologique, accompagnement au plan de formation, recherche immobilière en lien avec les partenaires et la bourse immobilière et foncière, aide au démarrage - Identification des besoins et mise en relation avec les professionnels locaux, les institutionnels, les experts, les laboratoires de recherche, universités et financeurs privés – sollicite les réseaux d'experts extérieurs et obtient les aides nécessaires - Soutien à l'ingénierie financière : identification des différentes sources de 	

	<p>financement, accès aux aides, aide au montage de dossiers financiers</p> <p>Actions collectives et animations</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participation et organisation de comités de sélection pépinière (rédaction de relevé de décision...) - Participation à l'organisation et à la mise en œuvre d'actions collectives, évènements, concours et animations économiques (ateliers, petits déjeuners, rencontres Club d'entreprises/pépinière, ...) - Identification de prestataires, mise en œuvre et suivi de la prestation <p>Veille – Communication - Promotion:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veille et un suivi des dispositifs d'aides et de l'écosystème de la création d'entreprise - Veille stratégique générale et diffusion de l'information aux membres - participation à la conception et à la mise en œuvre des actions de communication et de promotion - Représentation de la pépinière à différents salons, manifestations, assemblées générales des partenaires (s'il y a lieu) - Participation à l'animation des réseaux sociaux et site internet - Veille, rédaction d'articles et communication sur les membres de la pépinière d'entreprises - Représentation au sein des réseaux et comités techniques (s'il y a lieu)
<p>Connaissances (savoirs)</p>	<p>Bac +4/+ 5 en gestion des entreprises et/ou management de l'innovation et/ou aménagement du territoire et/ou développement local</p> <p>Une expérience dans un poste similaire sera appréciée</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bonne culture d'entreprise, connaissances des aides, dispositifs et réseaux régionaux - Maîtrise de la finance et de la gestion d'entreprise - Expérience et/ou connaissance de la gestion et de la réglementation des fonds européens, notamment FEADER - Connaissance de l'environnement des collectivités locales - Bonne culture de l'innovation et de la veille – Caractérisation de l'innovation - Maîtrise de l'outil informatique (pack office, réseaux sociaux...) - Connaissance et mobilisation des nouveaux outils agiles : stratégie, financements, moyens, Lean startup, ... - Maîtrise ou bonne pratique de l'anglais, connaissances en Allemand, Espagnol ou Italien
<p>Compétences (savoir-faire)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives et financières (lecture et application de guides de gestion, etc.) - Expérience en accompagnement d'entreprises et de porteurs de projet, notamment dans le champ de l'innovation - Montage de plans d'affaires - Analyse et préconisations en termes de financements - Capacité à mobiliser un réseau
<p>Aptitudes (savoir-être)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités d'initiatives, d'autonomie - Qualité rédactionnelle et de synthèse - Respect de la confidentialité - Qualités relationnelles- Sens du travail en équipe, en réseau - Qualité d'écoute - Sens de la communication (expression écrite et orale) et sens de la

	<p>pédagogie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organisation, gestion du temps et rigueur
Cadre d'emploi	CDD d'un an renouvelable
Moyens du poste	Ordinateur
Rémunération	Rémunération en référence à la grille indiciaire des attachés territoriaux en fonction de l'expérience sur un poste de niveau équivalent et de la qualification de l'agent
Lieu	Poste basé à Clermont l'Hérault et Le Pouget.
Contraintes du poste	Déplacements réguliers (permis B exigé) et véhicule personnel indispensable Horaires réguliers, exceptionnellement variables en fonction des réunions et rendez-vous
Prise de poste	1 ^{er} juin 2017
Candidatures	<p>Les candidatures (CV détaillé et lettre de motivation) sont à adresser <u>par courrier</u> :</p> <p>A l'attention de Monsieur le Président</p> <p>SYDEL du Pays Cœur d'Hérault 18 avenue Raymond Lacombe 34800 Clermont l'Hérault</p> <p><u>Ou par email</u> : elise.teillard@coeur-herault.fr</p> <p>Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le 12 mai 2017</p>
Renseignements techniques sur le poste	Sandrine MARECHAL, chef de projet LEADER - 04 67 44 44 48 Lylia DJENIDI, coordinatrice pépinière d'entreprises - 04 67 57 02 51
Renseignements administratifs	Elise TEILLARD, responsable du service ressources humaines : 04 67 88 49 05