

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE – FILIERE – CADRE D'EMPLOIS

L'Office du Développement Agricole et Rural de Corse (ODARC), établissement public à caractère industriel et commercial, chargé de la mise en œuvre de la politique agricole, forestière et rurale de la Collectivité de Corse et Organisme Payeur des aides FEADER en Corse, recrute, sous contrat à durée déterminée de trois ans, son Directeur(trice) Général(e).

- Cadre d'emploi : Administrateur territorial hors classe
- Poste à temps complet basé à BASTIA
- Recrutement ouvert par voie statutaire ou contractuelle
- Grande disponibilité : horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations de service public, rythme de travail soutenu, pics d'activité liés aux échéances de l'établissement.

MISSIONS

Sous l'autorité du Président du Conseil Exécutif de Corse et du Président de l'Office, il (elle) dirige l'ODARC et assure le fonctionnement de l'ensemble des services. Il (elle) organise les missions et les activités de l'ODARC, élabore et pilote les budgets d'intervention et de fonctionnement de l'Office selon les priorités fixées en lien avec le Président de l'ODARC et les arbitrages réalisés par la Collectivité de Corse. Le budget de l'Office s'exécute sous sa responsabilité et il (elle) est l'ordonnateur des dépenses de l'établissement. En tant que Directeur(trice) de l'Organisme Payeur, il (elle) est le (la) seul(e) responsable de l'établissement de la Déclaration des comptes annuels FEADER et de la Déclaration de Gestion s'y rapportant auprès de la Commission Européenne.

Le (la) Directeur(trice) gère les relations avec l'écosystème agricole, forestier et rural et notamment les partenaires consulaires, les filières agricoles, la Safer, etc.

POSTE

ACTIVITES

- Manager, accompagner et conseiller une équipe d'environ cent-cinquante salariés.
- Préparer les réunions du Conseil d'Administration et mettre en œuvre ses décisions.
- Engager, liquider et ordonnancer les dépenses ; administrer les recettes.
- Approuver les marchés de travaux et de fournitures.
- Passer au nom de l'établissement tous actes, contrats et marchés.

- Être force de proposition pour la définition de la stratégie de l'établissement et plus largement de la politique agricole, forestière et rurale à développer et des actions à mettre en œuvre.
- Rédiger les documents nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle des programmes de développement, notamment dans le cadre du Plan Stratégique National en Corse.
- Assurer une veille sur l'environnement réglementaire national et européen en lien notamment avec la Politique Agricole Commune (PAC).
- Structurer l'intervention de l'ODARC auprès de ses partenaires (services de l'État, chambres consulaires, filières agricoles, organismes bancaires, etc.).
- Garantir les missions inhérentes à l'Organisme Payeur : établissement et mise en œuvre des procédures d'instruction, de contrôle, de liquidation et de recouvrement des aides surfaciques et non surfaciques FEADER ; reporting auprès de l'État Membre et de la Commission européenne ; suivi de l'audit de l'Organisme Certificateur des Comptes de l'OP, mise en place des dispositions de lutte anti-fraude, etc.
- Assurer les missions relatives à la gestion et au paiement d'aides nationales et de la Collectivité de Corse.
- Encourager la transversalité des équipes avec les autres directions de la Collectivité de Corse et de ses Agences et Offices.
- Veiller au bon fonctionnement de l'organisation interne de l'ODARC.

PROFILS

-Savoir -Faire :

- Connaissances des dispositifs en vigueur et de l'environnement territorial, national et européen dans les domaines de compétences de l'Office.
- Connaissances du fonctionnement d'un organisme payeur de fonds européens.
- Maîtrise des fondamentaux en termes d'élaboration des budgets et de pilotage de projets.
- Compétences en matière de transcription des règlements communautaires ou nationaux en régime d'aides publiques.
- Savoir organiser les moyens et maîtriser les ressources (humaines, financières, etc.)
- Compétences en matière de commande publique.
- Connaissances des procédures administratives.
- Savoir s'adapter aux évolutions des pratiques et de l'environnement professionnel.
- Bonnes facultés rédactionnelles et d'analyse.
- Capacités d'animation et de management.
- Capacités de synthèse, de priorisation des actions et de prospective (savoir identifier les sources d'information, développer des partenariats, identifier des tendances et des facteurs d'évolution, analyser l'incidence des évolutions réglementaires.)
- Maîtrise de la langue corse ou être prêt(e) à suivre une formation.
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé.

-Savoir-Etre :

- Être doté d'un sens aigu des responsabilités ainsi que d'une grande capacité d'autonomie et d'adaptation.
- Faire preuve de disponibilité, d'un sens de l'écoute et d'une aisance relationnelle.
- Avoir une grande capacité de communication, être capable de fédérer et de gérer les conflits.
- Faire preuve de rigueur et d'efficacité.
- Avoir le sens du service public.

-Autonomie et Responsabilité :

- Large autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions des politiques publiques.
- Garant(e) de la régularité juridique des actes et de décisions prises.
- Garant(e) de la conduite de projet de l'établissement.
- Garant(e) de la gestion des ressources (financières, humaines et matérielles).
- Responsable de la Déclaration des comptes annuels FEADER et de la Déclaration de Gestion auprès de la Commission Européenne.

-Savoirs (diplôme ou niveau d'études requis) :

- Formation minimum BAC + 5 dans le secteur de l'économie ou des finances.
- Expérience significative en matière de direction d'établissement public : budget, management, marchés publics.
- Connaissances approfondies du milieu agricole insulaire (productions régionales, organisation du tissu économique, etc.) et de la réglementation européenne en lien avec la PAC.

**Merci d'adresser le dossier de candidature (lettre de motivation et Curriculum Vitae)
à l'attention de Monsieur le Président de l'ODARC
avant le jeudi 29 février 2024 à 16h00
auprès de la Responsable des Ressources Humaines de l'ODARC :
isabelle.de-casalta@odarc.fr**

Signature de l'autorité territoriale :

Le Président de l'ODARC,
Dominique LIVRELLI

Fait à AJACCIO, le 18 / 01 / 2024.