

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

Le PETR (Pôle d'Equilibre Territorial et Rural) Figeac Quercy Vallée de la Dordogne est un Syndicat Mixte créé en juin 2015. Il est composé depuis le 1^{er} janvier 2017 de deux communautés de communes (Grand Figeac et CAUVALDOR (Causses et Vallée de la Dordogne) et compte au total 169 communes pour environ 92 500 habitants.

Le PETR a pour principales missions l'élaboration et la mise en œuvre du Projet de territoire, la gestion et l'animation du Programme LEADER 2014-2020 (programme européen visant à soutenir des projets innovants en zones rurales), l'élaboration et la mise en œuvre du Contrat de Ruralité 2017-2020 et du Contrat territorial Occitanie 2018-2021, ainsi que la veille sur les appels à projets régionaux, nationaux et européens.

| | |
|--|---|
| <i>Nom de la collectivité</i> : PETR FQVD | <i>Fonction</i> : Gestionnaire admin. et dvpt territorial |
| <i>Durée hebdomadaire</i> : 37h30 <i>RTT</i> : 15 jours par an | <i>Filière</i> : administrative <i>Catégorie</i> : B <i>Cadre</i> : Rédacteur territorial |
| <i>Supérieur hiérarchique direct</i> : | Marine COTERET |
| <i>Positionnement du Poste</i> : | |
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>Responsabilité d'encadrement</i> : non <i>Nombre de collaborateurs</i> : 4 <i>Travail en équipe</i> : oui / <i>mode projet</i> : oui / <i>binôme sur dossiers</i> : oui | |

Activités principales (A MI-TEMPS)

- saisie, mise en forme, reproduction et diffusion de documents divers (courriers, rapports, notes...)
- tenue et mise à jour des bases de données
- appui à l'organisation des réunions telles que conseils syndicaux, Bureaux, instances consultatives et évènements divers (convocations, relances téléphoniques, dossiers, réservation de salles, réceptions...)

Gestion administrative :

- Assurer le secrétariat de la structure (gestion des appels téléphoniques, suivi du courrier, accueil physique).
- Rédaction, suivi et archivage des documents administratifs et techniques (délibérations, arrêtés...)
- Gestion et suivi des achats publics, des contrats et commandes de la collectivité (marchés publics, assurances, locations de salle, téléphonie, fournitures courantes ...)
- Mise en place, actualisation et diffusion des outils de communication du GAL et du PETR (en particulier du site internet)
- Assurer une veille juridique, financière et statutaire

Comptabilité/finances :

- Assurer la gestion comptable de la structure (réalisation des mandats de dépenses et des titres de recettes, élaboration des pièces et documents comptables)
- Participer à la préparation, l'élaboration et le suivi des documents budgétaires avec la Direction
- Relation avec les fournisseurs et la Trésorerie pour l'ensemble des demandes comptables
- Assurer le suivi de la trésorerie et des différents indicateurs de la structure
- Assurer le suivi des dossiers de subvention en lien avec la Direction.
- Elaborer et assurer l'analyse financière de la structure

Paie/Carrière/RH :

- Réaliser l'élaboration et le contrôle de la paie des agents
- Réaliser et suivre les déclarations des charges mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Assurer le suivi des dossiers de carrière des agents
- Assurer le suivi et l'appui à la mise en place du plan de formation
- Assurer la gestion des absences (congés, maladie...)
- Gérer les frais de déplacement des agents et des membres des instances du PETR
- agent référent pour le CNAS (Comité National d'Action Sociale)
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer la politique de prévention des risques professionnels de la structure.
- Être agent référent RSO

A MI-TEMPS :

Mise en œuvre du programme Leader en binôme avec la Chef de projet sur des thématiques bien identifiées (patrimoine naturel et bâti dans un premier temps)

Animation et Accompagnement des porteurs de projets :

- Participation à l'élaboration de la stratégie Leader, à sa mise en œuvre et à ses adaptations éventuelles
- Participation à l'émergence de projet sur les thématiques soutenues par le programme Leader, en lien et en complémentarité avec les EPCI membres : participation et ou organisation de réunions de travail, diffusion d'informations...
- Suivi de la réalisation des projets : respect des règles fixées dans la convention Leader signée par le maître d'ouvrage en termes de réalisations, calendrier, respect des règles de publicité...
- Accueil, rencontre et suivi des échanges avec les porteurs de projets
- Vérification de l'éligibilité du projet dans le cadre de Leader (d'un point de vue stratégique et réglementaire en binôme avec la Région Occitanie)
- Accompagnement pour la prise en compte des critères d'éligibilité définissant la plus value Leader
- Participation réunions de travail avec les partenaires concernés par le projet
- Aide au montage du dossier de demande de subvention Leader et du dossier de demande de paiement
- Participation aux actions mises en place par les partenaires dans le cadre du programme LEADER.

Gestion administrative des dossiers Leader :

- Réception des dossiers de demande de subvention et des demandes de paiement
- Vérification de la conformité des pièces au regard des critères d'éligibilité Leader
- Vérification des contreparties nationales et calcul de la contrepartie Leader
- Echanges avec le service instructeur, l'autorité de gestion et l'autorité de paiement
- Edition des récépissés des dossiers de demande de subvention
- Transfert des dossiers de demande de subvention et de paiement au service instructeur
- Préparation et participation aux réunions de la cellule technique Leader et du Comité de Programmation : Préparation des documents nécessaires à l'instruction, présentation des projets faisant l'objet d'une demande de financement Leader sur les thématiques suivies.
- Préparation de l'analyse préalable et des éléments de sélection des projets pour la décision définitive d'attribution d'aide sur les projets formulée par le Comité de Programmation
- Au paiement, vérification de la conformité des dépenses justifiées au regard du dossier de demande de subvention initiale et des critères d'éligibilité des dépenses Leader

En collaboration avec les autres membres de l'équipe, participation active à la mise en œuvre du projet de territoire, stratégie de développement du territoire du PETR, via :

- l'aide administrative à l'élaboration et à la mise en œuvre du Contrat Régional et du Contrat de Ruralité
- l'aide administrative à la mise en œuvre des différents projets de développement portés par le PETR (ex. : marchés publics pour le lancement de l'étude mutualisée ou préparation et suivi des dossiers de demande de subvention)

Ressources à disposition :

- moyens humains : non
- moyens matériels : bureautique complète, logiciels dédiés, photocopieur

Diplômes :

- Bac + 3 minimum, Licence « Administration Economique et Sociale » ou équivalent

Compétences requises :

- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité (expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire au sein d'un PETR ou syndicat mixte)
- Maîtrise dans la gestion des dossiers de subvention et en particulier du Programme LEADER
- Maîtrise de la comptabilité publique M14 et du logiciel COSOLUCE
- Maîtrise de la réglementation des marchés publics
- Maîtrise des outils GRH et dispositifs de formation de la fonction publique territoriale.
- Bonne connaissance de la réglementation et outils d'évaluation en matière de risques professionnels.

Particularités du poste :

- participation fréquente en soirée aux réunions des instances du syndicat (non exhaustives : bureau, conseil syndical, assemblées plénières, diverses commissions, projet de territoire...)
- Permis B et véhicule indispensable
- *Recrutement par voie statutaire ou contractuel en cas de recherches infructueuses*
- *Disponibilité impérative au 02 Novembre 2020.*
- *Entretiens prévus semaine 43.*