

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) GESTION 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 171 communes pour 92 500 habitants.

Le PETR est un territoire de projet qui a pour principales missions l'élaboration et la mise en œuvre du Projet de territoire, la gestion et l'animation du Programme LEADER (programme européen visant à soutenir des projets innovants en zones rurales), l'élaboration et la mise en œuvre du Contrat de Ruralité et la veille sur les appels à projets régionaux, nationaux et européens.

Cette structure récente évolue rapidement et se voit confier de nouvelles missions telles qu'en 2018, la signature de la nouvelle génération de Contrat Régional 2018/2021 ou le portage d'une étude mutualisée à l'échelle de ses deux communautés de communes.

L'Assistant(e) administratif/ve est en charge de la gestion administrative du Syndicat (secrétariat, finances/comptabilité, Ressources Humaines...), mais est également fortement impliqué(e) dans les différentes actions portées par le PETR et pilotées par les autres membres de l'équipe (que ce soit pour l'organisation de réunions, d'événements divers ou pour la mise en œuvre de projets).

Ainsi, l'agent recruté au poste d'Assistant(e) administratif/ve devra maîtriser les règles administratives, comptables et juridiques applicables au sein des collectivités territoriales, mais une expérience en lien avec le développement territorial ou un réel intérêt pour les actions visant à développer le territoire sera indispensable. Polyvalent, cet agent saura s'adapter aux évolutions en cours au sein du PETR et devra faire preuve d'une grande réactivité. Autonome dans ses missions et force de proposition, il se montrera participatif dans les différentes actions portées par le PETR.

L'équipe que vous intégrerez sera au total composée de quatre personnes et vous serez sous l'autorité du Président et de la Directrice du PETR.

Missions

Vous serez responsable de la mise en œuvre des missions suivantes :

Accueil/secrétariat :

- gestion des appels téléphoniques et de l'accueil des personnes : recevoir, renseigner et orienter l'interlocuteur
- enregistrement quotidien du courrier (réception et envoi)
- 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 événements divers (convocations, relances téléphoniques, dossiers, réservation de salles, réceptions...)

Gestion administrative :

- préparation, exécution et suivi des procédures et décisions administratives (délibérations, arrêtés...)
- gestion et suivi des abonnements et contrats (assurances, locations de salle, téléphonie...)
- suivi des stocks de matériel et fournitures courantes, réapprovisionnement, relation avec les fournisseurs
- classement/archivage des documents
- veille juridique, financière et statutaire

Comptabilité/finances :

- préparation et suivi du budget avec la Directrice
- réalisation des mandats de dépenses et des titres de recettes
- élaboration des pièces et documents comptables
- relation avec les fournisseurs et la Trésorerie pour l'ensemble des demandes comptables

Paie/Carrière/RH :

- élaboration et contrôle de la paie des agents
- réalisation des déclarations des charges mensuelles, trimestrielles et annuelles
- suivi des dossiers de carrière des agents
- suivi et appui à la mise en place du plan de formation
- gestion des absences (congés, maladie...)
- gestion des frais de déplacement des agents et des membres des instances du PETR
- agent référent pour le CNAS (Comité National d'Action Sociale)

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

- l'aide administrative à la gestion du Programme LEADER
- 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)
- mise en œuvre des outils de communication du PETR (notamment site internet)

Compétences requises

- expérience confirmée dans les collectivités territoriales
- expérience exigée dans la mise en œuvre des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14).
- maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation en matière de rémunération
- expérience fortement appréciée dans une structure de développement local ou équivalent
- capacité d'adaptation et d'organisation
- bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Access...) et de communication. La connaissance du logiciel Cosoluce serait un plus
- connaissance des marchés publics serait appréciée

Profil requis

- expérience dans un poste similaire exigée
- intérêt pour le développement territorial
- sens du contact et qualités relationnelles
- disponibilité (possibles réunions en soirée, voire de façon exceptionnelle, en week-end)
- rigueur, discrétion et responsabilité dans le suivi des dossiers
- polyvalence et autonomie
- travail en équipe
- déplacements ponctuels
- permis B et véhicule obligatoires

Conditions de travail et rémunération

Mode de recrutement : statutaire – à défaut contractuel

Catégorie : B ou C – Filière administrative

Temps de travail : poste à temps complet (37h30 par semaine avec RTT)

Avantages sociaux : CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Lieu de travail : Figeac

Candidature à envoyer avant le 1^{er} février 2018 à 8h00, comprenant un CV et une lettre de motivation présentant vos compétences et expériences mobilisables pour ce poste :

Par courrier, à l'attention de :

Monsieur Martin MALVY
Président du PETR Figeac Quercy Vallée de la Dordogne
6. Avenue Bernard Fontanges
46100 FIGEAC

Ou par mail à direction@petr-fqvd.fr

Les entretiens sont prévus le 9 février 2018.

Renseignements complémentaires auprès de Marie-Charlotte MARTINY, Directrice du PETR au 05.65.14.08.69 ou à direction@petr-fqvd.fr