



## Offre d'emploi – CDD 3 ans

### Gestionnaire LEADER et Assistant administratif

#### CONTEXTE

Situé au nord-ouest des Landes, le territoire du Pays Landes Nature Côte d'Argent est un Pôle d'Equilibre Territorial et Rural regroupant trois communautés de communes des Grands Lacs, de Mimizan et de Côte Landes Nature. Il compte près de 51 128 habitants (INSEE 2012), 13% de la population départementale, sur un territoire de 1 635 km<sup>2</sup> soit 31 habitants/km<sup>2</sup>.

La candidature du Pays Landes Nature Côte d'Argent a été retenue pour la première fois au programme européen de développement rural LEADER pour la période 2014 - 2020. La préparation et l'exécution de la future programmation conduisent à renforcer l'équipe du Pays.

Ce mi-temps sur le poste de gestionnaire LEADER est complété d'un mi-temps sur le secrétariat et la comptabilité de la structure.

#### MISSIONS

##### Gestionnaire LEADER (50% d'un ETP)

1. Vous assurerez la gestion et le suivi administratif du programme européen LEADER en lien avec la chargée de mission du programme :

- Accompagnement administratif des porteurs de projets
- Aide à la constitution des dossiers de demande de subvention LEADER (vérification de la complétude du dossier)
- Suivi de l'avancée des projets et de la remontée des pièces nécessaires au paiement
- Saisie des données sur le logiciel OSIRIS et mise à jour des tableaux de bord.
- Participation aux comités de programmation, réunions LEADER et comités syndicaux du PETR.
- Participation aux réunions de réseaux LEADER en fonction des sujets à l'ordre du jour.
- Veille réglementaire sur les régimes d'aides d'Etat

##### Collaborateur administratif (50% d'un ETP)

1. Vous assurerez la gestion financière et comptable du PETR LNCA :

- Collecter et vérifier les pièces comptables courantes en lien avec le service comptabilité
- Suivi des comptes
- Tenue et suivi des tableaux de bord d'activité en lien avec la direction
- Co-élaboration du budget de la structure avec la direction du Pays
- Elaboration des budgets prévisionnels et demande de subventions
- Suivi financier et administratif des demandes de subventions avec la direction

2. Vous assurerez également le secrétariat du PETR LNCA :

- Faciliter la gestion de la structure
- Classement et organisation, suivi des bases de données
- Suivi des fournitures et réapprovisionnement
- Aide à la préparation des réunions avec les différents chargés de mission

## PROFIL

- Bac +2 en gestion comptable et administrative ou finances publiques ou administration
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités appréciée
- Connaissance des marchés publics et des finances publiques appréciée
- Capacité à maîtriser et appliquer les procédures règlementaires
- Débutant accepté

## SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise de la bureautique : Word, Excel et Power Point + Internet
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Grande capacité d'adaptation, rigueur et concentration
- Capacités à seconder la direction et travail en équipe (4 personnes)

## CONDITIONS

- Emploi de catégorie B
- CDD à temps complet (35h), Rémunération 1 590 net/mois (1900 € brut/mois)
- Poste basé à Mimizan, Travail en bureau + Participation au comité de programmation et aux comités syndicaux, soit 6 / 7 réunions en fin de journée/an.

## CANDIDATURE

Dossier de candidature

comprenant obligatoirement un CV et une lettre de motivation

à adresser par mail **dès que possible** à:

[direction@payscotedargent.com](mailto:direction@payscotedargent.com)

Début du poste : **dès que possible**