



## Offre d'emploi – CDD 3 ans

### Gestionnaire LEADER et Assistant(e) 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. L'équipe du Pays est constituée d'uniquement quatre personnes à temps-plein et travaille en collaboration avec toutes les structures publiques du territoire (commune, communauté de communes, département, région ...).

Cet emploi se décompose en un poste de gestionnaire LEADER (60% du temps) et en un poste de secrétariat de la structure (40% du temps).

#### MISSIONS

##### **Gestionnaire LEADER (60% d'un ETP)**

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

- Instruction administrative des dossiers de demande de subvention et de paiement pour la complétude des dossiers (suivi mail et téléphonique avec les porteurs de projets pour récupérer l'ensemble de pièces demandées dans le respect des délais ; la majorité des pièces à récupérer concerne les marchés publics) ;
- Vérification des pièces demandées (respect du code des marchés publics, respect des mentions obligatoires sur les devis et factures, ...) ;
- Pour les dossiers engagés par le Pays : recherche de devis, récupération des factures, envoi des pièces justificatives pour l'obtention des subventions ;
- Dématérialisation et classement des dossiers informatiques, impression et classement des dossiers papiers pour envoi à l'autorité de gestion ;
- Suivi des cofinancements publics accordés aux différents projets ;
- Elaboration et impression des décisions juridiques de chaque dossier ;
- Vérification des règles de publicité pour chaque dossier (en lien avec les documents de publicité déjà rédigés) ;
- Mise à jour et suivi de la page Facebook du Gal Landes Nature Côte d'Argent ;
- Soutien à l'animatrice Leader pour l'organisation des réunions (réservation des salles, des restaurants et des buffets, prise de note et rédaction des comptes-rendus,

impression des dossiers, vérification du double quorum, prise de photo, courrier et notification) ;

- Appui important à l'animatrice Leader en cas de contrôle des dossiers ;
- Participation aux Comités de Programmation et aux différentes réunions en lien avec le programme Leader (les Comités de Programmation ont lieu en soirée).

### **Collaborateur administratif (40% d'un ETP)**

1. *Vous assurerez la gestion financière et comptable du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural Landes Nature Côte d'Argent :*

- 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 Pôle d'Equilibre Territorial et Rural Landes Nature Côte d'Argent :*

- Classement et organisation, suivi des bases de données (mail, adresse ...) ;
- Suivi des fournitures et réapprovisionnement ;
- Gestion du courrier ;
- Appel téléphonique et relance concernant les réunions du Pays (Comités syndical, Bureau, etc.)
- Aide à la préparation des réunions avec les différents chargés de mission ;
- Mise à jour du site internet et de la page Facebook du Pays Landes Nature Côte d'Argent.

## **PROFIL**

- Bac +2 minimum en gestion comptable et administrative ou finance publique ou administration publique
- Expérience en collectivité territoriale exigée
- Connaissance des marchés publics et des finances publiques appréciée
- Expérience en lien avec des fonds européens appréciée

## **SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ETRE**

- Très forte autonomie exigée
- Grande capacité d'adaptation, rigueur et concentration
- Capacité à travailler en binôme
- Capacité à respecter et à imposer les délais

- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Maîtrise de la bureautique : Word, Excel et Power Point + Internet + Réseaux sociaux

## CONDITIONS

- Emploi de catégorie B
- CDD à temps complet (35h)
- Rémunération selon expérience
- Poste basé à Mimizan
- Travail en bureau
- Participation aux Comités de Programmation et aux Comités Syndicaux : ces réunions ont lieu en soirée
- Déplacement pour réunions et formations possibles
- Travail en week-end possible mais très exceptionnel

## 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**