

Gestionnaire LEADER

Offre n° O071231101250028

Publiée le 10/11/2023

Synthèse de l'offre

Employeur



[PETR du PAYS CHAROLAIS BRIONNAIS](#)

7 rue des Champs Seigneurs

71600 PARAY LE MONIAL

Lieu de travail

PARAY LE MONIAL

Poste à pourvoir le

08/01/2024

Date limite de candidature

20/12/2023

Type d'emploi

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Durée de la mission

6 mois

Nombre de postes

1

Détails de l'offre

Famille de métiers

Europe et international > Politiques européennes

Grade(s)

recherché(s)

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s)

[→ Instructeur ou instructrice gestionnaire de fonds européens](#)

Ouvert aux contractuels

Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent.

Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail

Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

Descriptif de l'emploi

CDD à temps non complet de 6 mois pour un remplacement d'un agent titulaire en raison d'un congé maternité.

Le PETR du Pays Charolais-Brionnais porte un programme européen LEADER de financement à destination des territoires ruraux pour des projets qui s'inscrivent dans une stratégie définie localement. Fort de son expérience, le Pays Charolais-Brionnais a été retenu pour le programme LEADER 2023-2027. Les projets bénéficiant de la démarche LEADER sont financés par les crédits du FEADER et par les crédits nationaux.

Missions / conditions d'exercice

Sous la responsabilité du président et l'autorité de la directrice, vous assurerez la gestion administrative du programme LEADER :

Accompagnement des porteurs de projets :

- Aide à la constitution des dossiers, vérification de la complétude des dossiers

courriers aux bénéficiaires, suivi de l'exécution des opérations, suivi de paiement (répondre aux demandes de pièces complémentaires)

- Saisie des données dans l'outil de gestion OSIRIS

- Classement et archivage des dossiers

Gestion administrative et financière du programme :

- Secrétariat du programme : envoi/réception des courriers, traitement des mails

- Relations administratives avec les services gestionnaires (conseil régional, ASP) les chargés de paiement, les différents ci-financeurs et les différents porteur de projet (mairies, intercommunalités, associations)

Profils recherchés

- Maîtrise du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales
- Aisance dans la compréhension des textes réglementaires et dans la conduite budgétaire
- Maîtrise des procédures d'élaboration des dossiers de financements des collectivités territoriales (demandes de subventions)
- Qualité rédactionnelle et relationnelles
- Rigueur et méthode, discrétion et confidentialité, autonomie
- Maîtrise des outils de bureautique, notamment du tableur Excel

Contact

Contact

0385259636

Informations complémentaires

- CDD de 6 mois de janvier à juin 2024 à raison de 17h30/semaine
- Durée hebdomadaire ajustable selon contrainte horaire autre d'emploi
- Rémunération indexée sur la grille indiciaire des adjoints administratifs ou selon le grade détenu
- Permis B et véhicule personnel nécessaire
- Poste basé au 7, rue des champs Seigneurs ☐ 71600 Paray-le-Monial

Candidatures (CV et lettre de motivation précisant vos disponibilités) à adresser à Monsieur le Président du PETR du Pays Charolais-Brionnais -7, rue des champs seigneur
71600 Paray-Le-Monial
Uniquement par courriel : administration@charolais-brionnais.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.