



FICHE DE POSTE SMAVLOT47

POSTE VACANT A POURVOIR DES LE MOIS DE JANVIER 2019

Intitulé du poste :

GESTIONNAIRE LEADER /GESTION ADMINISTRATIVE

Poste occupé par :

Statut filière et cadre d'emploi de la fonction publique territoriale :

Contractuelle catégorie C ou B , **CDD** 1 an renouvelable (salaire net annuel entre 18 000 et 20 00€)

Poste basé à Castelmoron sur lot.

Déplacement ponctuel => véhicule de service

Missions :

Gestionnaire du programme leader et Gestion Administrative

Contexte de la mission

Le syndicat mixte pour l'aménagement de la vallée du Lot 47 (smavlot47) négocie et anime des contrats de développement local généralistes depuis 2003 : contrat de pays, pôles d'excellence rural, contrat leader, contrat fisac, et peut être amené à en animer de nouveaux types en fonction des opportunités lancées par les financeurs.

Le smavlot assure aussi une mission « grand cycle de l'eau »

Degré d'autonomie :

Travaille sous la direction technique

Mission 1 : du responsable du pôle de développement territorial,

Mission 2 : de la responsable administrative

Et sous la responsabilité de la direction et de la présidence

Dans le respect du règlement intérieur

Activités et tâches principales

Mission 1:

GESTIONNAIRE DES CONTRATS DE DEVELOPPEMENT LOCAL :

Gestion administrative du Programme européen « Leader » (priorité)

- Gestion administrative des dossiers (gestion des demandes de subvention, paiements, transmission aux services instructeurs, vérification de la complétude de chaque dossier, etc...),
- Appui aux porteurs de projets pour élaborer leur dossier de demande de subventions, visites sur place une fois le projet réalisé.
- Responsable de l'utilisation de l'interface informatique (dénommée OSIRIS) dédiée au programme pour la gestion administrative des dossiers Leader (enregistrements des dossiers, des factures ...),
- Aide à l'organisation logistique des Comités Leader et autres réunions liées au programme,
- Rédaction des avis de subventions, rapports d'activités, de comptes-rendus de Comité et réunion
- Tenue des tableaux de suivi/évaluation du programme (Enveloppe financière du programme, suivi des subventions par projet, enquête auprès des porteurs de projet...)
- Participation aux comités du programme et aux réunions du réseau régional.

Communication sur les programmes :

Interne : informations des élus

Participation aux différentes réunions

Externe : diffusion de l'information auprès des bénéficiaires... à l'aide de supports multiples (guides, site internet, réunions...)

Mission 2 :

ADMINISTRATION GENERALE DU SMAVLOT 47

- Participation à l'accueil téléphonique
- Assistance au Paiement des factures préparation du budget, éventuellement gestion des salaires (secondaire la responsable administrative)
- Aide aux dossiers de demandes de subvention (collaboration avec la responsable administrative)
- Participation à l'alimentation des données du site Internet
- Aide à l'organisation logistique des réunions,
- Rédaction de notes, dossiers, de compte rendus.

**GLOBALEMENT : ACTIVITES CONCOURANT AU BON FONCTIONNEMENT
DE LA MISSION DEVELOPPEMENT LOCAL ET DE LA STRUCTURE**

Appui ponctuel sur dossiers spécifiques et travail en équipe

Et toute autre action concourant à la gestion de projets de développement local dans le cadre des compétences de la structure ou dans le cadre de la réflexion sur les évolutions de compétences ou contrats nouveaux

COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER L'EMPLOI :

Les compétences obligatoires

Niveau bac+2 et/ou expérience dans le domaine de l'administration /comptabilité, publique
Permis B

Les savoirs faire

Savoir rédiger et utiliser les logiciels mis à disposition par la collectivité

(Word, Excel, Power Point,...)

Savoir rendre compte

Être capable de communiquer et d'informer les élus et autres bénéficiaires ou partenaires

Communiquer avec les institutionnels

Capacités d'organisation ;

Etre force de proposition

Suivre et conseiller les entreprises privées (porteurs de projets)

Les savoirs être

Travailler en autonomie et avoir le sens des responsabilités

Etre rigoureux

Avoir l'esprit d'équipe

Faire preuve de diplomatie

Agir avec discernement, discrétion et bienveillance pour l'intérêt général

Agir pour le bien du territoire et de la structure

Une expérience professionnelle dans une collectivité publique ou sur la gestion d'un contrat de subvention, serait un plus pour ce poste.