

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION / COMPTABLE

Le poste

L'agent assurera la gestion administrative et financière de la structure. Il/elle apportera un soutien aux tâches qui incombent au Directeur et effectuera également un suivi de l'ensemble des dossiers européens en lien avec le chef de projets LEADER.

Missions du poste

❖ **Gérer les activités de secrétariat du PETR**

- Accueil téléphonique et physique du public ; gestion du courrier et organisation/préparation des réunions du Pays
- Saisie, rédaction et mise en forme de documents (courriers, convocations, comptes rendus, délibérations...)
- Suivi des ressources humaines et gestion des stocks (commandes, négociations et relations fournisseurs...)

❖ **Assurer la gestion financière et comptable de la structure**

- Suivi du budget et veille sur les opérations comptables du PETR ; Traitement des factures, émission de mandats et de titres de recettes et paye des agents
- Elaboration annuelle du budget primitif et suivi des comptes administratifs et de gestion en lien avec l'Agent de Développement ; Déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (DADS...)

❖ **Apporter une assistance directe au Directeur**

- Finalisation des dossiers de demande de subvention et suivi de leur mandatement

❖ **Appui à la gestion et au suivi du programme LEADER (en lien avec le chef de projets)**

- Appui au montage des demandes d'aide et de paiement, saisie des dossiers sur le logiciel OSIRIS, suivi des différentes étapes de la vie des dossiers (opportunité, passage en Comité de programmation, aide, conventionnement, paiement)
- Organisation et préparation des Comités de programmation et liens avec le service instructeur, l'autorité de gestion, l'Agence de Service et de Paiement, les porteurs de projets.

Qualifications et Compétences requises

- Bac +2 minimum, expérience appréciée
- Maîtrise de la comptabilité et des finances publiques (procédures budgétaires et comptables - Nomenclature M14)
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures contractuelles
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et des logiciels métiers (SEGILOG, Berger Levrault, Chorus Pro, Hélios...)
- Techniques rédactionnelles et administratives
- Qualités requises : sens de l'organisation, rigueur, autonomie, diplomatie
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec divers partenaires,
- Permis B obligatoire

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet (39h) sur la base d'un Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un an renouvelable si satisfaction
- Poste placé sous l'autorité du Président du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) et l'autorité directe de l'Agent de développement-Directeur de la structure
- Poste basé à Saint-Ay (Loiret – siège du PETR)
- Des déplacements ponctuels sont à prévoir y compris en soirée (réunions)
- Avantages : RTT, CNAS, participation Mutuelle + Prévoyance employeur,

Poste à pourvoir rapidement

- ⇒ Dépôt des candidatures (CV + Lettre de motivation) à direction@paysloirebeauce.fr
- ⇒ Renseignements auprès de l'Agent de développement, Thibaud DÉSIÉ au 02-38-46-01-70 ou par mail à direction@paysloirebeauce.fr