

🔗 Prévisualisation de l'offre d'emploi O034231101263064, ne pas communiquer le lien de cette page.

Assistante Administrative et Financière Mutualisée

Offre n° O034231101263064

Publiée le 28/11/2023

Synthèse de l'offre

Employeur



SYDEL COEUR D'HERAULT

Ecoparc Cœur d'Hérault "La Garrigue", 9 rue de la Lucques - Bat B
34725 SAINT ANDRE DE SANGONIS

L'idée du Pays Cœur d'Hérault est née il y a maintenant près de 20 ans. D'abord porté par le Département de l'Hérault - conduit de façon associative puis sous forme d'un syndicat mixte - le Pays Cœur d'Hérault. Le Pays est aujourd'hui une institution incontournable portant des politiques publiques de premier ordre : de l'aménagement du territoire aux politiques de santé, de la promotion de la destination touristique et culturelle à la vie économique locale, de l'élaboration des politiques environnementales ou liées à l'agriculture et à la forêt... le Pays est le lieu de convergence des enjeux de ce territoire. C'est aussi la structure idéale pour la contractualisation avec l'Etat, la Région et le Département, l'échelle pertinente pour mobiliser les fonds européens, le lieu de rencontres et de coopérations pour tous les élu-e-s du territoire. C'est enfin une équipe d'ingénierie spécialisée pour accompagner tous les projets individuels ou collectifs, une force de frappe pour répondre aux appels à projets, pour capter les opportunités au bénéfice de tous les habitants du Cœur d'Hérault.

Site web de l'employeur	https://www.coeur-herault.fr/
Lieu de travail	SAINT ANDRE DE SANGONIS
Poste à pourvoir le	01/01/2024
Date limite de candidature	28/12/2023
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif
Métier(s)	→ Assistant ou assistante de gestion administrative		
Ouvert aux contractuels	<p>Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)</p> <p>Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.</p> <p>Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.</p>		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Télétravail	Oui
Management	Non		
Rémunération indicative	Grille Adjoint administratif		

Descriptif de l'emploi

Le Sydel du Pays Cœur d'Hérault est un syndicat mixte de développement local couvrant 3 Communautés de communes (77 communes, 80.000 habitants), au cœur de l'Hérault, en région Occitanie. Il a pour mission de coordonner le développement local à cette échelle, en cohérence avec son projet de territoire, la Charte du Pays.

Le SYDEL Pays Cœur d'Hérault recherche dans le cadre d'une mutation d'un agent, un/une Assistante Administrative et Financière Mutualisée. Sous l'autorité hiérarchique des responsables Leader et Aménagement, vous assurer le suivi administratif et financier.

Missions / conditions d'exercice

* Les missions d'appui au Service " Leader " :

1. Appui à la gestion et au suivi administratif des projets LEADER

* Aide à la constitution des dossiers de demande de subvention LEADER et de demande de paiement : vérification de la complétude des dossiers, vérification des Devis / Factures...

* Préparation des courriers du GAL

* Mise à jour de tableaux de bord, de fiches de suivi des dossiers, classement et archivage des dossiers (physique et numérique) ;

* Suivi de la transmission des dossiers à l'Autorité de gestion, des conventions juridiques d'engagement, des demandes de paiement

2. Appui à l'organisation des réunions LEADER

* Assurer l'organisation pratique des réunions : préparation des dossiers, convocations, réservation de salles, relance téléphonique, notes et rédaction des comptes-rendus de réunion...

* Suivi administratifs liés à la mission (accueil téléphonique, gestion du courrier, gestion des fournitures et des prestataires...)

* Participations à diverses réunions liées à la mission

3. Appui à la communication :

* Préparation de fiches projet résumées, mise en ligne sur le site internet

* Mise en page de Plaques de communication

Les missions d'appui au du Pôle " Aménagement et Environnement " :

* Organisation logistique des réunions, des missions et des évènementiels

* Gestion du courrier du Pôle (rédaction, envoi, réception, archivage, gestion des registres)

* Organisation de l'archivage du pôle (Personne Publique Associée) pour le SCOT et le PCAET

* Finalisation et mise en page de notes et documents, de courriers

* Mises à jour des Bases de Données du Pôle en lien avec l'assistante de direction Sydel

* Appui à la communication du pôle notamment SCOT et PCAET (rédactions, site internet, panneau d'affichage, outils de concertation (documents accessibles aux publics), tenu du registre des remarques, outils numériques

* Appui à la réalisation des dossiers de bilan de la concertation

* Appui à la réalisation des dossiers d'arrêt et d'approbation du SCOT et PCAET, suivi et révision du document

- * Suivi facturation du Pôle : enregistrement et suivi des devis, factures, abonnements, achats
- * Appui et suivi budgétaire et comptable du pôle

Profils recherchés

- Niveau requis : Diplôme : Bac +2 - domaine gestion comptable et administrative, finances
- Expériences requises : oui
- Formations et qualifications nécessaires : comptabilité et administration
- Expertise(s) nécessaire dans les domaines : comptabilité et administration ; communication
- Savoirs (connaissances théoriques et pratiques) CONNAITRE.....
- * Connaissances en gestion comptable, financière et administrative
 - * Connaissances en développement local rural, fonds européens
 - * Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales : travail en lien avec les élus, les habitants et les partenaires extérieurs
 - * Connaissances sur le programme LEADER, sur les procédures d'Aménagement du territoire
- Savoirs faire (techniques et méthodologies) ETRE CAPABLE DE.....
- * Capacités rédactionnelles de courrier, relecture des documents
 - * Capacité d'analyse et de synthèse
 - * Maîtrise indispensable de l'outil informatique dont notamment traitement de texte et base de données (pack office et logiciels libres numériques (web, réseaux sociaux)
 - * Capacité à maîtriser et appliquer des procédures réglementaires
 - * Compétences techniques en matière de gestion de base de données
- Savoirs être (qualités professionnelles, comportement) ETRE ...
- * Organisé dans son travail gestion de son temps et des priorités
 - * Disponibilité
 - * Capacité relationnelle, de communication et d'expression orale
 - * Aptitude au travail en transversalité et au multi-partenariat
 - * Force de proposition
 - * Sens relationnel au service du projet avec les élus et partenaires
 - * Sens du travail en équipe, autonomie et esprit d'initiative
 - * Sens des responsabilités
 - * Esprit d'analyse et de synthèse des dossiers
 - * Rigueur et Capacité d'adaptation
 - * Respect de la confidentialité

Contact

Contact

0467020101

Informations complémentaires

Transmettre un CV et une lettre de motivation.

Contact au sein de la collectivité :

Evelyne Séjourné, Secrétaire Générale, Responsable du Pôle Ressources / Directrice Intérim

contact@coeur-herault.fr / 04.67.02.01.01

Nom et adresse de la collectivité :

SYDEL Pays Coeur d'Hérault,
Ecoparc Coeur d'Hérault La Garrigue,
9 rue de la Lucques, Bat B
34725 St André de Sangonis

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.



Travailleur indépendant