



Projet cofinancé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
L'Europe investit dans les zones rurales

Profil de poste – Chargé de Gestion administrative

Contexte :

Dans un contexte interdépartemental (Aude, Haute-Garonne, Tarn), le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays Lauragais s'étend sur 167 communes et 4 communautés de communes pour une population supérieure à 105 000 habitants.

Depuis 2015, le Pays s'est transformé en Pôle d'Equilibre territorial Rural (PETR) et porte le Groupe d'Action Locale (GAL) des terroirs du Lauragais.

Le GAL pilote le programme LEADER 2014-2020 qui a été doté d'une enveloppe de plus de 4 millions d'euros pour accompagner la Stratégie de développement local : « Bien accueillir et bien vivre en Lauragais : agir pour un territoire vivant, attractif et durable », articulée autour du développement du tourisme et de la culture en Lauragais et du soutien à la diversification de l'emploi local et l'attractivité du territoire.

La candidature du territoire au nouveau programme européen Leader 2023-2027 vient d'être acceptée, le montant de l'enveloppe affectée en cours de validation.

En plus du GAL Leader, le PETR porte également le programme ATI FEDER os5 ainsi que les contrats avec l'Etat (CRTE 2021-2027 et CGEAC 2020-2022/2023) et la Région (CTO 2022-2028).

Plus d'informations sur le site : www.payslauragais.com

Description du Poste :

Placé sous l'autorité du Président, sous la responsabilité de la Directrice du PETR et en lien avec l'équipe technique du PETR, vous aurez en charge les missions suivantes :

- mission gestion interne de la structure (services support) à hauteur de 50% du temps
- mission « contractualisations » à hauteur de 50% du temps (dont 30% dédiés à la gestion du GAL, et le reste au suivi et à l'animation des autres contractualisations du PETR, notamment le montage des maquettes financières)

Dans le détail, vous serez amené à :

1. Mission PETR – gestion interne en coordination avec l'assistante de direction :

- ❖ Accueil physique et téléphonique du public :
 - Standard téléphonique
 - Accueil du public
- ❖ Missions administratives de secrétariat
 - Gestion de la boîte mail d'accueil du Pays

- Gestion du courrier : Réception, traitement et diffusion de l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, envoi du courrier, liaison avec les chargés de mission, diffusion de l'information en général et déplacements à la Poste, Appui à la rédaction de courriers
- Relecture des documents
- ❖ Gestion interne de la structure
 - Participation à l'animation de l'outil de pilotage interne Qpilote
 - Gestion et achat des fournitures courantes et logistique interne (cartouches encre, courses ponctuelles...)
 - Appui au bon fonctionnement administratif interne (utilisation des outils partagés)
 - Relation fournisseurs (photocopieur, machine à affranchir, standard téléphonique, internet, électricité, prestations d'entretien du bâtiment ...) hors prestation informatique,
 - Suivi de dossiers ponctuels liés au fonctionnement interne (mise à jour du document unique, renseignement de fiches RGPD,
 - Suivi des abonnements internes et gestion des procédures de renouvellement (assurance, La poste, Cosoluce pour Tangara ...)
 - Gestion des congés (animation du logiciel TANGARA) de l'équipe
 - Réunions de Comité syndical
 - Suivi des désignations des représentants, mises à jour des feuilles d'émargement
 - Invitations
 - Coordination matérielle de réunion
 - Appui à la rédaction des documents administratifs correspondants dont les entête des délibérations, comptes rendus de réunion
 - Dématérialisation et archivage des délibérations
 - Réunions de Bureau Syndical
 - Invitation
 - Coordination matérielle de réunion
 - Appui occasionnel à la rédaction des documents administratifs correspondants
 - Appui à l'organisation des réunions des autres instances du PETR
 - Participation ponctuelle à l'organisation d' « Apéro de Pays » en lien avec le chef de projet

2. Mission Contractualisations pilotée par la chef de projet Gal et contractualisations :

❖ Gestionnaire GAL en lien avec la gestionnaire en poste

Assurer la gestion et le suivi administratif du programme européen LEADER :

- Accompagnement administratif des porteurs de projets (maîtres d'ouvrage). Pré-instruction administrative et financière des dossiers :
 - Aide à la constitution des dossiers de demande de paiement du programme 2014-2022 (aide à la rédaction du dossier, vérification de la complétude du dossier, courriers de demande de pièces complémentaires, respect des règlements et des marchés publics, suivi de l'avancée des projets et de la remontée des pièces nécessaires au paiement...);
 - Suivi des mises à jour, classement et archivage des dossiers (physique et numérique);

- Liaison avec l'Autorité de gestion : Transmission des dossiers. Echanges permanents avec le service instructeur pour faciliter la complétude du dossier au regard des pièces ou ajustements demandés. Suivi des conventions juridiques d'engagement. Dépôt et suivi des dossiers en « pass avance ».

Participer au bon fonctionnement du programme :

- Assurer l'organisation pratique des réunions du comité de programmation : préparation des dossiers de séance du comité de programmation, convocations, réservation de salles, relance des membres pour assurer le double quorum, notification des décisions, ...
- Tâches administratives liées à la mission (accueil téléphonique, gestion du courrier, gestion des fournitures courantes...)
- Participations aux diverses réunions liées à la mission

❖ **Assurer le suivi des autres contractualisations portées par le PETR en lien avec la chef de projet et la direction :**

- Participation à l'élaboration des maquettes financières
- Participation à l'organisation et animation des différentes réunions relatives à la mission (notamment Cotech et COPIL),
- Renseignement de l'outil Qpilote pour cette partie,
- Rédaction de compte rendus...

Description du candidat :

- BAC +2 minimum, spécialité : gestion comptable et administrative, finances.
- Connaissances en développement local, en particulier en milieu rural.
- Connaissance des fonds européens et du programme LEADER seraient un plus.
- Expérience souhaitée sur un poste similaire.
- Connaissances de l'environnement des collectivités locales appréciées.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques indispensable.
- Permis B valide et véhicule personnel indispensable

Savoir faire-savoir être :

- Sens de l'organisation, gestion de son temps et des priorités
- Capacité à maîtriser et appliquer des procédures réglementaires
- Rigueur / Capacité d'adaptation / travail en équipe
- Ecoute / communication / patience / bienveillance
- Respect de la confidentialité

Conditions :

CDD de 1 an renouvelable.

Salaire selon grille indiciaire des rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire + tickets restaurants.

35 heures hebdomadaires et réunions ponctuelles le soir

Poste à pourvoir : dès que possible.

Localisation du Poste :

Pole d'Equilibre Territorial et Rural du Pays Lauragais
3 Chemin de l'Obélisque, 11320 Montferrand

Pour répondre à cette offre :

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) en rappelant l'intitulé du poste **avant le 20 avril 2023** à l'attention de **M. le Président du PETR du Pays Lauragais**, par mail : contact@payslauragais.com

Auditions prévues le 25 avril après-midi