

Offre d'emploi « Gestionnaire administratif et financier LEADER » (H/F) Pôle territorial du Grand Beauvaisis (PETR)

Créé en 2019, le PETR – Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Grand Beauvaisis est un syndicat mixte composé de quatre intercommunalités (communauté d'agglomération du Beauvaisis, communautés de communes de l'Oise Picarde, du Pays de Bray et de la Picardie Verte) représentant au total près de 180 000 habitants et 216 communes. Cette structure publique porte des actions d'ingénierie à l'échelle supra-territoriale dont, entre autre, un programme européen LEADER. Il s'agit d'un dispositif de subventions européennes destiné à soutenir des projets innovants dans les zones rurales.

L'équipe LEADER est composée d'un binôme animateur – gestionnaire. Cette équipe met en œuvre le programme sur le territoire : animation territoriale, accompagnement des porteurs de projet, gestion administrative et financière de l'enveloppe. La mise en œuvre de ce programme s'effectue en étroite collaboration avec les services de la Région Hauts de France (Autorité de Gestion du programme).

Les missions

Sous la responsabilité du directeur, le/la gestionnaire administrative et financière aura pour objectif d' :

- ✓ Instruction administrative et financière des dossiers de demande de subvention (accusé réception, vérification de la complétude, relance des pièces manquantes...),
- ✓ Saisie et suivi des dossiers sous Osiris (logiciel d'instruction des fonds européens),
- ✓ Transmission au service instructeur de l'autorité de gestion, suivi des calendriers et du processus d'instruction... ,
- ✓ Suivi administratif des dossiers après passage en comité de programmation jusqu'au solde du dossier en partenariat avec les services de l'autorité de gestion et l'animateur (notifications, conventions, remontée des factures, mise en paiement, gestion des délais...),
- ✓ Mise à jour et gestion des outils de suivi financier du programme et de la maquette (tableau de suivi, consommation des mesures...),
- ✓ Secrétariat du programme (préparation des réunions, des invitations, rédaction et transmission des comptes rendus...) en partenariat avec l'animateur,
- ✓ Appui et soutien de l'animateur autour des actions de communication et d'évaluation du Programme,
- ✓ Participation à la vie de la structure : comités, réunions d'équipe, évènementiels...

Profil attendu et qualités requises :

- ✓ BAC+2 : gestion administrative et financière, développement local, formation généraliste,
- ✓ Bonne qualité rédactionnelle et relationnelle
- ✓ Maîtrise des outils informatiques (suite Office) – connaissance du logiciel OSIRIS appréciée
- ✓ Capacités d'organisation, rigueur, autonomie...
- ✓ Capacité à travailler en équipe et à collaborer
- ✓ Le + : connaissance du fonctionnement des collectivités et de leur environnement : finances publiques, marchés publics, relations avec les collectivités...
- ✓ Débutant accepté

Conditions de travail

- ✓ Le poste est basé à Beauvais (60)
- ✓ 37.5 heures hebdomadaires (avec ARTT)
- ✓ Type de contrat : CDD renouvelable – contractuel ou fonctionnaire
- ✓ Prise de poste : dès que possible
- ✓ Rémunération : selon expérience
- ✓ Permis B recommandé (déplacements occasionnels)

Date limite de réception des candidatures : le vendredi 17 septembre 2021

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à Monsieur le Président du PETR,
Par courriel à contact@grandbeauvaisis.fr

Pour toute question complémentaire, contacter David LAPLANCHE au 03.44.15.68.78

