



OFFRE d'EMPLOI

AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT et ADJOINT AU SUIVI des DOSSIERS de SUBVENTION

La Collectivité : Hautes Terres Communauté – 4 Rue Faubourg Notre Dame – 15300 Murat

Domaine – Secteur d'activité : administration générale, polyvalence, instruction des dossiers de demande et de versement de subventions

Famille de métiers : agent administratif / rédacteur

Intitulé du poste : Agent administratif polyvalent et adjoint au suivi des dossiers subventions

Description des missions et activités :

Sous l'autorité de la Direction Générale des services et en lien direct avec les chefs de pôles (technique, développement et services à la personne), les services comptabilité et marchés publics, le titulaire du poste est chargé principalement d'apporter un appui à l'optimisation des ressources financières de la collectivité en assurant un suivi des dossiers subvention en cours.

- Missions relatives aux subventions sur les thématiques suivantes : économie, santé, mobilité, habitat, services, transition énergétique
 - o Renforcer la prospection en matière de subvention au plan régional, national et européen
 - o Assurer la rédaction, le montage et le dépôt des demandes de subventions qui ont été fléchées auprès des principaux financeurs de la collectivité (Etat, Région, Département, Fonds Européens)
 - o Assurer les demandes de paiement des subventions pour les projets déjà engagés
 - o Rédaction des rapports d'étape ou finaux nécessaires au versement des subventions
 - o Mise à jour des tableaux de bords de suivi et réalisation de fiches de synthèse
- Missions d'appui administratif et logistique aux chefs de pôle :
 - o Tâches administratives et logistiques diverses : scan, copie, archivage, mailing, etc

Profil souhaité et compétences nécessaires :

- Autonomie, organisé, rigoureux, discret
- Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse
- Capacité à rédiger des dossiers
- Connaissance des modalités de financement des collectivités et des dispositifs de contractualisation
- Connaissance de l'instruction des demandes de subvention et demandes de paiement

OFFRE d'EMPLOI – NL-MD

- Connaissance de la constitution des dossiers de financements européens
- Maîtrise parfaite du pack office
- Bon relationnel pour les contacts avec les interlocuteurs instructeurs des dossiers

Nature du poste :

Degré d'autonomie : autonomie totale dans l'organisation et l'exécution des tâches sous le contrôle des chefs de pôle

Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires) basé à Murat selon horaires de bureau

Recrutement par voie contractuelle - contrat de 6 mois dans le cadre d'un accroissement d'activités

Rémunération statutaire sur le grade de rédacteur + prestations CNAS

Pour des précisions techniques sur les missions, merci de contacter Mme Dieudonne ou Mme Labidoire au 04 71 20 20 15 ou 04 71 20 22 64.

POSTE A POURVOIR DANS LES MEILLEURS DELAIS

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 25 janvier 2019

Destinataire :

Adresser CV et lettre de motivation à l'attention de Madame La Présidente par courrier à Hautes Terres Communauté ou par mail (demander un accusé de réception) : icornet@hautesterres.fr sous la référence « POSTE AGENT APPUI ADMIN »