



PAYS DU
GÉVAUDAN
LOZÈRE



PETR du Pays du Gévaudan-Lozère Offre d'emploi Assistant-e de gestion administrative

Contexte :

Le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays du Gévaudan-Lozère est un syndicat mixte fermé couvrant 4 Communautés de communes (64 communes – 33 659 habitants). Créé en janvier 2018, il a pour missions principales le développement local du territoire au travers de plusieurs dispositifs contractuels (contrat de ruralité, contrat régional) et assure l'animation et la gestion de projets financés par les fonds européens (programme Leader, Accueil de nouvelles populations).

L'équipe actuelle est composée d'une directrice-animatrice Leader, d'un gestionnaire Leader et d'une chargée de mission « Accueil de nouvelles populations ». Le recrutement de personnel pour l'animation du contrat régional, le SCOT et le service urbanisme est en cours, ce qui porterait au total l'équipe à 7 ETP.

Missions :

Sous l'autorité du Président et de la directrice du PETER du Pays du Gévaudan-Lozère, vous aurez pour missions :

- La saisie et le suivi de la comptabilité
- L'élaboration du budget et son exécution, en lien avec la directrice
- L'élaboration des payes et le suivi des obligations sociales
- Le suivi des dossiers de subventions (pièces administratives, comptabilité analytique)
- L'organisation des réunions du PETER : agenda, réservation de salle, rédaction des convocations et des compte-rendu
- La rédaction des actes administratifs et délibérations (suivi Préfecture)
- L'accueil téléphonique et la gestion du courrier
- Le secrétariat courant du PETER, en particulier du service urbanisme
- La gestion des stocks (fournitures administratives, divers consommables)

Profil recherché :

Diplôme : BEP, CAP, BAC PRO secrétariat, BTS secrétariat de Direction

Niveau d'expérience exigé : 2 à 3 ans d'expérience minimum

Savoir-faire

- Maîtrise des règles de la fonction publique territoriale et des actes administratifs
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- La maîtrise d'AGEDI serait fortement appréciée

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité et de la neutralité du service public
- Polyvalence et capacité à travailler avec plusieurs services



PAYS DU
GÉVAUDAN
LOZÈRE



Conditions du poste :

- Agent titulaire de Catégorie C ou B, grade adjoint administratif ou rédacteur, ou par défaut poste de contractuel rattaché à la grille des adjoints administratifs (Contrat à Durée Déterminée de 3 ans renouvelable en vertu de l'article 3-3 CGCT)
- Rémunération : grille indiciaire de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + CNAS + participation à la mutuelle
- Poste à temps non-complet : 17h30 hebdomadaires
- Localisation : basé à Montrodat, à proximité de Marvejols
- Prise de poste souhaitée pour janvier 2019 (tuilage avec l'agent actuel)

Lettre de motivation + CV à adresser par mail : leader@pays-gevaudan-lozere.fr

OU par courrier : Monsieur le Président – PETR du Pays du Gévaudan-Lozère - Mairie de Montrodat - 48100 MONTRODAT

Date limite de dépôt des candidatures : 30 Novembre 2018

Renseignements : Gaëlle LAURENT - 04 66 47 46 49 - leader@pays-gevaudan-lozere.fr