

LE SYNDICAT MIXTE DU PAYS MARENNES OLERON RECHERCHE UN

Gestionnaire administratif et financier

Recrutement par voie statutaire (Catégorie C) ou contractuelle, dans le cadre d'un remplacement de longue durée (2 x 2 ans).

Sous l'autorité du directeur du Syndicat, au sein d'une équipe technique pluridisciplinaire, il (elle) aura pour mission principale la gestion administrative et financière des programmes conduits par le Pays : Programme Leader 2007-2013 et Contrat régional de développement durable 2007-2013.

Il sera en outre amené à assurer l'assistance à la démarche de développement durable « Gestion Intégrée des Zones Côtières ».

• **MISSIONS :**

> **Programme européen Leader 2007 - 2013 :**

En coordination étroite avec l'Animatrice Leader :

- Gestion et suivi administratif des dossiers Leader instruits (préparer et remettre tous les documents administratifs aux porteurs de projet, vérifier la complétude des dossiers, transmettre à l'autorité de gestion, préparer et suivre les arrêtés attributifs de subventions ou conventions attributives de subventions, etc. ...)
- Gérer le secrétariat en lien avec le programme.
- Assurer les relations administratives avec l'autorité de gestion, les services d'appui de proximité et l'organisme payeur.
- Gérer et suivre les dossiers dans le logiciel OSIRIS.
- Assister la personne en charge de l'animation du programme :
 - sur les questions financières et administratives
 - dans l'accueil et le conseil aux porteurs de projet
 - pour la préparation des comités de programmation.

> **Contrat Régional de Développement Durable 2007 - 2013**

En coordination étroite avec le directeur du Pays et les services de la Région Poitou-Charentes :

- Organisation et suivi des Comités locaux d'examen des projets (préparation des notes de synthèse, invitations, comptes rendus, notifications des décisions, ...)
- Gestion et suivi administratif des dossiers dans le cadre de leur pré instruction par le Pays
- Suivi et accompagnement des porteurs de projets dans le cadre de leurs demandes de subvention
- Gestion des relations avec les services de la Région Poitou-Charentes
- Gestion et suivi des dossiers dans l'extranet de la Région

> **Développement Durable / Gestion intégrée des zones côtières**

De façon ponctuelle :

- Assistance de la chargée de mission "Aménagement – Urbanisme" dans l'organisation et l'animation de la commission "Développement durable et gestion intégrée"
- Appui au Conseil de Développement, notamment dans l'organisation de la conférence du Développement Durable, en coordination avec l'équipe technique du Pays
- Réalisation d'actions de communication sur le « développement durable » et la « GIZC » du Pays (news letter, site web du Pays...)

• **PROFIL :**

- Formation supérieure minimum BAC +2
- Connaissance des acteurs du développement local, des fonctionnements intercommunaux, et associatifs,
- Une expérience professionnelle dans le cadre de la gestion de programme européen serait un plus,

- Maîtrise indispensable de l'outil informatique (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
 - Capacité à maîtriser et appliquer des procédures administratives et financières
 - Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
 - Rigueur et discrétion
- **CONDITIONS :**
 - Poste à temps complet basé à Bourcefranc le Chapus
 - CDD 2 ans renouvelable
 - 1300 € net mensuel + prime de fin d'année
 - Formation possible sur les logiciels de gestion des programmes
 - Poste à pourvoir à partir du 4 janvier 2010
- **CANDIDATURE**
 - Date limite d'envoi des candidatures : 24 novembre 2009
 - Adresser sa candidature (lettre de motivation, CV) :
 - Monsieur le Président
 - Syndicat Mixte du Pays Marenes Oléron
 - 59 Route des Allées – BP 59
 - 17 310 Saint Pierre d'Oléron
 - Prévoir un entretien 2^{ème} semaine de décembre

Renseignements : Jean-Claude Mercier, Directeur du Pays au 05 46 47 49 71
ou jc.mercier@marenes-oleron.com