

CHARGÉ(E) DE MISSION COORDINATION ET ADMINISTRATION

Avec l'élaboration du SCoT / PCAET, la mise en œuvre du programme Leader et l'organisation de la gouvernance touristique commune, le/la chargé(e) de mission Coordination et Administration structure administrativement le PETR pour encadrer les différents chargé(e)s de mission, assure la gestion quotidienne et coordonne les actions.

Des bureaux d'études contribuent à l'élaboration du SCoT/PCAET, sur le projet Leader et sur l'organisation de la gouvernance touristique.

Coordination administrative et financière :

- Assurer le suivi quotidien, factures, salaires, assurance, etc. ;
- Assurer la gestion administrative et financière du programme Leader :
 - o Instruire administrativement et financièrement les dossiers (appui aux maîtres d'ouvrage sur la complétude des dossiers, respect des règlements des marchés publics et des aides d'Etat, contrôle des délais réglementaires, saisie sur le logiciel dédié, rédaction de courriers, etc. ;
 - o Instruire les demandes de paiement en lien avec les co-financeurs et l'autorité de paiement (collecte et vérification des pièces, contrôle des dépenses, vérification des cofinancements publics, respect des règlements et des marchés publics, saisie sur le logiciel, relance des maîtres d'ouvrage, etc.) et suivre le versement des aides FEADER ;
 - o Gérer le budget du programme et assurer un état d'avancement physique et financier du programme.
- Participer à l'élaboration budgétaire du PETR ;
- Assurer la coordination avec le Centre de Gestion de l'Aisne pour les questions relatives aux RH ;

Coordination et animation :

- Participer, coordonner et suivre les travaux des bureaux d'études en lien avec les chargés de mission ;
- Rédiger les comptes rendus et synthèses à destination des élus ;
- Préparer et animer les différentes réunions liées à la vie du PETR : instances de gouvernance, ateliers de travail, réunions de concertation ou du Conseil de Développement ;
- Veiller aux bonnes relations avec les élus, services de l'Etat, autres partenaires institutionnels, associations et acteurs locaux ;
- Appuyer à la préparation et à l'organisation des réunions du Comité de Programmation du programme Leader;



VAL DE L' AISNE
Communauté de communes



Profil :

Formation : BAC +5 en développement local, sciences politiques, administration publique.

Expérience sur des missions similaires souhaitées.

Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leur environnement.

Expérience et savoir-faire dans la conduite de projets territoriaux et l'animation de réunions.

Connaissance des dispositifs comptables de la fonction publique et des logiciels métiers (formations possibles).

Connaissance de la gestion des fonds européens, en particulier FEADER et LEADER.

Qualités rédactionnelles, agilité intellectuelle, autonomie et culture du reporting.

Capacités d'organisation et de synthèse, esprit d'initiative.

Sens de l'écoute et de la pédagogie.

Conditions d'exercice :

- Poste à temps complet, basé à Soissons ;
- Permis B, déplacements sur le territoire et à l'extérieur ;
- Disponibilité ponctuelle pour réunions en soirée.