

OFFRE D'EMPLOI

Agent de gestion administrative

Le PETR (Pôle d'Equilibre Territorial et Rural) Figeac Quercy Vallée de la Dordogne est un Syndicat Mixte créé en juin 2015. Il est composé depuis le 1^{er} janvier 2017 de deux communautés de communes (Grand Figeac et CAUVALDOR (Causses et Vallée de la Dordogne) et compte au total 169 communes pour environ 91 900 habitants. Le PETR a pour principales missions l'élaboration et la mise en œuvre du Projet de territoire, la gestion et l'animation du Programme LEADER 2014-2020 (programme européen visant à soutenir des projets innovants en zones rurales), l'élaboration et la mise en œuvre du CRTE 2021-2026 et du Contrat territorial Occitanie 2018-2021, ainsi que la veille sur les appels à projets régionaux, nationaux et européens.

L'équipe technique est constituée de 5 personnes : 1 directeur(trice), 1 cheffe de projet LEADER, 1 chargée de mission développement territorial, 1 chargé de mission Charte forestière et 1 gestionnaire administrative et développement territorial.

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice du PETR, vous aurez en charge :

- l'aide administrative à l'élaboration et à la mise en œuvre des documents de contractualisation
- l'aide administrative à la mise en œuvre des différents projets de développement portés par le PETR
- participation à l'organisation de réunions

En particulier :

Traitement et suivi de dossiers 'politiques contractuelles' : environ 1 jour semaine

- Participer, en lien avec la direction, mise à jour de la maquette financière (tableau excell)
- Préparer les réunions (saisie des ordres du jour, gestion des invitations, préparation des dossiers, prise de notes et comptes rendus de réunions)
- Réceptionner, enregistrer et centraliser dans un tableau de bord les projets

Programme LEADER : environ 1,5 jour semaine

- Comptes-rendus de réunions et saisie des différentes informations mails
- Classement informatique et papier des dossiers LEADER

Profil requis

- Vous êtes reconnu pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre discrétion
- Vous savez être à l'écoute et aimez le travail en équipe
- Vous maîtrisez Office (PowerPoint, Excel, Microsoft, Word), les outils informatiques
- disponibilité (possibles réunions en soirée)
- déplacements ponctuels sur le territoire du PETR, le Département du Lot
- permis B serait un plus

Conditions de travail et rémunération

Type de contrat : CDD de 3 mois dans le cadre d'un remplacement maladie

Temps de travail : poste à temps non complet (17,5 h)

Rémunération : sur la base de la grille des Adjoints administratifs

Lieu de travail : Figeac

Prise de poste : dès que possible



Candidature à envoyer comprenant un CV et une lettre de motivation présentant vos compétences et expériences mobilisables pour ce poste :

Par mail à direction@petr-fqvd.fr

Ou par courrier, à l'attention de :
Monsieur Vincent LABARTHE
Président du PETR Figeac Quercy Vallée de la Dordogne
6. Avenue Bernard Fontanges
46100 FIGEAC

Renseignements complémentaires auprès de Marine COTERET, Directrice du PETR au 05.65.14.08.69 ou à direction@petr-fqvd.fr