

Gestionnaire administratif et financier du programme LEADER 2023-2027



Offre n° 0010250611000612

Publiée le 11/06/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : PETR OTHE-ARMANCE

Lieu de travail : 27 Avenue Tricoche Maillard - AIX-EN-OTHE, Aix-Villemaur-Pâlis (Aube)

Poste à pourvoir le : 10/08/2025

Date limite de candidature : 10/08/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Habitat et politique de la ville > Politique de la ville

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Chargé ou chargée du développement territorial](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 17h30 hebdomadaire

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Le gestionnaire administratif aura pour mission la gestion du GAL Othe- Armance et le suivi technique du programme LEADER et devra assurer le contrôle et le suivi administratif des dossiers, la saisie sur logiciel EUROPAC des opérations, le suivi des paiements et de la consommation des crédits européens, toute démarche administrative liée au bon fonctionnement du GAL Othe-Armance.

Missions / conditions d'exercice :

Le gestionnaire administratif et financier aura pour mission la gestion du GAL et le suivi technique du programme LEADER :

- le contrôle et le suivi administratif des dossiers (gestion des demandes d'aides, transmission à l'autorité de gestion, vérification de la complétude de chaque dossier ...)
- Enregistrement des dossiers dans le logiciel EUROPAC,
- Suivi des paiements et de la consommation des crédits européens,
- Appui au chargé de mission LEADER dans la constitution et l'instruction des dossiers de demande de subventions,
- Appui dans l'organisation et la préparation des réunions,
- Préparation et envoi des convocations aux réunions,
- Réalisation et envoi des comptes rendus de réunions ainsi que de tout autre document.
- Toute autre tâche inhérente au programme : Traitement des requêtes, prise de rendez-vous, réception téléphonique et physique...

Profils recherchés :

- Formation bac dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité,
- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité au sein d'une collectivité voir la gestion de démarches LEADER,
- Notions de bases de la gestion des aides publiques et des programmes européens (dont LEADER),
- Qualité d'organisation, de synthèse.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0325467063

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation

Poste à temps non complet 17h30

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o010250611000612-gestionnaire-administratif-financier-programme-leader-2023-2027>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.