

PROFIL DE POSTE

Assistant de développement local F/H Direction du développement économique Cadre d'emploi des rédacteurs - CDD de 6 mois

Au sein de l'unité fonctionnelle développement local de la direction du développement économique, sous l'autorité de la chargée de projets de développement économique, vous assurez la gestion, le suivi administratif et financier des programmes européens DLAL Leader et Feamp du Pays de Lorient et des aides aux artisans, commerçants.

Accompagnement des porteurs de projets (publics-privés) dans leurs démarches administratives et financières

- Vous traitez et suivez les dossiers de demande de subvention en lien avec les bénéficiaires et l'autorité de gestion : enregistrement et suivi des dossiers, complétude des dossiers de demande, pointage et réclamation des pièces à fournir, respect des règlements et des marchés publics, information en terme d'obligation de communication...
- Vous suivez les conventions d'attribution et les notifications de subvention
- Vous instruisez les demandes de paiement des aides commerce (vérifier l'éligibilité, les pièces comptables reçues) avec l'autorité de gestion
- Vous veillez au respect des échéances et des réglementations en lien avec les programmes
- Vous rencontrez les porteurs de projets pour une meilleure connaissance des dossiers et un suivi adapté aux besoins exprimés par les porteurs, vous réalisez les rendez-vous avec les porteurs de projet pour une aide administrative
- Lors des contrôles, vous mettez à disposition les pièces comptables et autres documents nécessaires.

Gestion administrative et financière des programmes :

- Vous assurez la gestion administrative et financière des mesures Leader (fonds FEADER), DLAL Feamp et des aides au commerce
- Vous rédigez les courriers (accusés de réception, notifications des décisions)
- Vous préparez les instances et des documents y afférant
- Vous participez à la rédaction des délibérations au bureau octroyant les aides au commerce et préparez les mandatements
- Vous relayez les attentes de l'autorité de gestion auprès des porteurs de projet et des instances
- Vous assurez les relations administratives avec l'autorité de gestion
- Vous effectuez les demandes de versement à la Région de leur quote-part pour les aides au commerce
- Vous mettez en place et actualisez les tableaux de bord de suivi des projets et de l'utilisation des enveloppes Feader (Leader) et DLAL Feamp
- Vous tenez à jour les tableaux de bord des bénéficiaires des aides Commerce et des paiements effectués
- Vous mettez à jour la base de contacts Leader - Feamp.

Profil

Profil de gestion comptable et administrative

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel)

Bonne connaissance des programmes et financements européens et de l'environnement des collectivités locales appréciée.

Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et disponibilité

Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles

Aptitude à la conduite de projet

Sens du travail en équipe et aisance relationnelle

Lettre de motivation et CV détaillé

à adresser soit par courrier soit par mail (recrutement@agglo-lorient.fr)

Date limite de dépôt des candidatures : jeudi 8 juillet 2021