



Syndicat Mixte pour l'Aménagement et Développement des Combrailles (99 communes, 3 communautés de communes)

RECHERCHE UN(E) SECRETAIRE ASSISTANT(E)
Remplacement d'un agent titulaire (en congé maladie)

Cadre d'emplois Catégorie « C » contractuel

Placé(e) sous l'autorité du Président, vous aurez en charge, dans le cadre du Programme Leader (fonds européens) la gestion administrative et la saisie de données sur des logiciels spécifiques (Osiris, Sharepoint) et des tâches de secrétariat général.

Les missions

Essentiellement gestion administrative des dossiers de demande de paiement LEADER :

- Saisie de données sur les logiciels spécifiques (Osiris, SharePoint),
- Tenue à jour des dossiers des porteurs de projets,
- Mise à jour de tableaux de bord,
- Suivi des procédures de paiements des subventions en lien avec l'équipe technique interne, les services de la région et de l'Agence de Services et de Paiements
- Possibilité de participer aux travaux préparatoires de la gestion du prochain programme 2023-2027

Préparation des comités de programmation et autres réunions (invitations, compte-rendu, présentation PowerPoint, logistique).

Appui ponctuel pour des tâches administratives (préparation de courriers, envois, saisie, accueil et standard téléphonique...).

Compétences techniques

- Expérience en saisie de données,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment du logiciel Excel,
- Connaissance des collectivités locales,
- Idéalement connaissance des outils de gestion des financements LEADER et FEADER (Osiris, SharePoint).

Aptitudes

- Rigueur,
- Dynamisme,
- Capacité d'organisation, d'adaptation, d'analyse, de synthèse, sens pratique,
- Sens de l'initiative apprécié, autonomie et discrétion,
- Bonne communication écrite et orale,
- Disponibilité et capacité d'écoute, capacité à travailler en équipe, sens des relations humaines.

Conditions de recrutement

Poste à temps complet (35h) – CDD de 3 mois, avec possibilité de renouvellement.

Poste basé à la Maison des Combrailles à Saint-Gervais-d'Auvergne.

Rémunération en fonction de l'expérience.

Possibilité de télétravail 1 jour par semaine.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à Monsieur Boris SOUCHAL, Président du SMADC – 2, Place Raymond Gauvin – Maison des Combrailles- 63390 Saint-Gervais-d'Auvergne, par courrier ou courriel à b.souchal@combrailles.com au plus tard le 17 juillet 2023.

Les entretiens auront lieu le 19 juillet 2023 au matin.

Renseignements : auprès de Christian VILLATTE (directeur) ou Cathy POUMEROL (secrétaire de direction) au 04 73 85 82 08.

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT