

La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute

Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

Fonds Européens (50%) + Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (50%)

CDD 1 an renouvelable

à temps complet

Fonds Européens (50%)

Descriptif de l'emploi :

Les fonds européens gérés au niveau local (LEADER et l'OS 5 du FEDER FSE +) permettent d'apporter une aide financière à des projets locaux, qu'ils soient publics ou privés. C'est la Région Nouvelle-Aquitaine qui est l'autorité de gestion du programme à l'échelle de son territoire.

Une nouvelle programmation s'ouvre pour la période 2023-2027. Les Communautés de Communes du Thouarsais et du Loudunais, engagées ensemble dans un dispositif de contractualisation avec la Région, porteront la nouvelle programmation des fonds européens pour la période 2023-2027, en animant un groupe d'action local (GAL).

Missions

Gestion administrative du programme

- Gérer administrativement et suivre les dossiers de demande de subventions (éligibilité des dépenses, vérification des cofinancements publics, conformité des pièces...)
- Saisir les données informatiques dans le logiciel dédié
- Rédiger les courriers de notifications et suivre les conventions d'attribution aux porteurs de projets
- Instruire les demandes de paiement en lien avec l'autorité de gestion
- Gérer les dépenses afférentes à la mise en œuvre du programme
- Suivre la programmation en termes d'engagement financier des opérations

Assurer l'interface avec l'autorité de gestion et les co-financeurs

- Gérer et suivre les dossiers en lien avec les bénéficiaires et l'autorité de gestion
- Relayer les attentes de l'autorité de gestion auprès des instances et des porteurs de projets
- Assurer une veille financière et un suivi des co-financements du programme.

Assister l'organisation des instances de gouvernance et de pilotage du GAL

- Appui à la préparation et à l'organisation des réunions du Comité de Programmation (convocation, relance des membres, notification des décisions...) ou de toutes autres réunions (réunions d'informations, comités techniques, ...)
- Assurer le secrétariat du programme en appui au chargé de mission

Direction des Systèmes d'Information et du Numérique (50%)

Descriptif de l'emploi :

Vous assisterez le Directeur des Systèmes d'Information et les agents de la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Vous assurerez le suivi comptable et les tâches administratives liées aux marchés et aux projets de la DSIN.

Missions

Secrétariat de la DSIN

- Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonctions des priorités du DSI
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs
- Gérer le planning commun de la direction numérique
- Planifier les dates de réunions
- Rédiger les ordres du jour des réunions de service ainsi que les comptes rendus

Gestion et suivi des tâches comptables et administratives

- Participer à la gestion comptable des budgets de la DSIN en tenant à jour des tableaux de bords de suivi budgétaire pour l'investissement et le fonctionnement
- Gérer les contrats avec les partenaires et le suivi administratif des marchés de la DSIN
- Participer à la rédaction des bons de commande et gérer les pièces justificatives afférentes

Support et assistance utilisateurs

- Réaliser le support téléphonique et l'assistance utilisateurs de niveau 0 et 1 en suivant les procédures formalisées par les techniciens de la DSIN et fournies par la base de connaissances de l'outil logiciel de gestion
- Créer, modifier et escalader les tickets, les suivre jusqu'à leur résolution et leur clôture

Profil

- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, internet, messagerie...)
- Rigueur dans le suivi des dossiers et le respect des procédures validées par la collectivité
- Qualités relationnelles et de discrétion
- Respect de la confidentialité des informations
- Réactivité, disponibilité, initiative, autonomie
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Sens du travail d'équipe

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjoints Administratifs (Cat. C).

Date limite de dépôt des candidatures : 04 Avril 2023

Date de prise de poste : Dès que possible

Renseignements complémentaires :

Fonds Européens : Mme Emilie LIEVRE, Conseillère de Gestion - 05.49.68.94.43

DSIN : M. Alexis PREVOST, Directeur des Systèmes d'Information – 05.49.66.76.98

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Thouarsais

Service Ressources Humaines

Hôtel des Communes du Thouarsais

4, rue de la Trémoille - BP 160

79104 Thouars cedex

rhrecrutement@thouars-communaute.fr

Site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr