

### LE POSTE

Appui administratif à la mission d'ingénierie financière, dans ses différentes composantes :

- Dossier de demande de subvention et compte-rendu
- Réponses aux appels d'offre
- Communication sur les programmes de financement
- Gestion et suivi des conventions
- Outils de pilotage et contrôle de gestion

L'objectif est de consolider la mission, d'optimiser le partage des pièces au sein de l'entreprise (classement et archivage) et de développer les outils de suivi et d'analyse de nos activités (tableaux de bord, outils de pilotage).

### LES MISSIONS

#### **1. Appui administratif pour les dossiers de subvention (demande et compte-rendu) :**

- Préparation des pièces administratives et des justificatifs financiers en lien avec le service financier
- Mise en forme des documents
- Saisie sur plateforme numérique le cas échéant : dépenses, pièces justificatives...
- Classement et archivage des documents (papier et numérique)
- Suivi des dossiers en lien avec les services

Appui administratif pour la réalisation de consultations / mise en concurrence dans le cadre de dossiers de subvention :

- Appui à la préparation des pièces nécessaires, mise en forme
- Composition de dossier de justification pour le financeur, archivage

Appui administratif pour les réponses aux appels d'offre / études :

- Préparation des pièces administratives

Centralisation des pièces administratives récurrentes et mise à disposition des agents

#### **2. Communication sur les programmes de financement**

- Centralisation et mise à disposition des agents, des pièces et documents relatifs aux obligations de communication sur les programmes de financement
- Relai avec les agents CA66 sur les livrables par programme
- Alimentation d'une rubrique « nos projets européens » sur le site internet de la CA66

#### **3. Gestion des conventions (partenariat, subvention, prestation)**

- Suivi des conventions (réception, signature, envoi, relances, échéances)
- Tenue des tableaux de bord
- Classement et archivage des documents (papier et numérique)

#### **4. Appui à la tenue des outils de pilotage et contrôle de gestion**

- Paramétrage et extractions de données à partir du logiciel de gestion des activités OCTAGRI
- Traitement des tableaux excel – analyse de données

#### **5. Appui administratif à des associations agricoles (ASA...)**

## LES CONDITIONS D'EMPLOI

- Lieu : Perpignan
- Date de prise de poste : 1/11/2020
- CDI après période d'essai de 6 mois
- Statut : droit privé
- Rémunération : selon grille Chambre d'Agriculture et expérience

## LE PROFIL LES COMPETENCES

- Diplôme : niveau minimum requis Bac + 2 assistant de direction, gestion des organisations
- Expérience souhaitée
- Connaissance des financements publics : Région, Etat, Europe
- Maîtrise parfaite des outils bureautique, notamment excel
- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'organisation, autonomie
- Disponibilité et réactivité, capacité à prioriser, respect des délais
- Sens de l'amélioration continue et du travail collaboratif
- Aisance rédactionnelle

## LES CONTACTS

Les candidatures (lettre de motivation et CV détaillé) sont à adresser avant le 10/10/2020, à l'attention de Mme la Présidente, Fabienne BONET

par courrier : Chambre d'Agriculture des Pyrénées-Orientales  
19 avenue de Grande Bretagne, 66025 PERPIGNAN cedex

ou par mail : [direction@pyrenees-orientales.chambagri.fr](mailto:direction@pyrenees-orientales.chambagri.fr)

Les candidats sélectionnés seront invités à un entretien à Perpignan, entre le 15 et le 20/10/2020.