

## OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute

### **un(e) assistant(e) administratif(ive)** **pour le service agriculture** par voie contractuelle

Grade : Adjoint administratif territorial

Filière : Administrative

**PRESENTATION** : Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes pour une superficie de 588,5 km<sup>2</sup> et compte 30 960 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé sur l'écosite d'Eurre.

La Communauté de Communes du Val de Drôme en Biovallée recrute, au sein de la direction du développement économique, pour le service agriculture, un(e) assistant(e) administratif(ive). Sous la responsabilité du chef de service, et au sein d'une équipe de 5 personnes.

#### **RESULTATS ATTENDUS :**

Suivi administratif des projets et activités du service (environ 60%)

Réalisation et mise en forme de travaux bureautique (environ 20%)

Administration et mise à jour du site internet Agriliens (20 % du temps)

#### **MISSIONS :**

- Suivre l'exécution budgétaire du service en lien avec les chargés de mission, le chef de service et le service comptabilité : réalisation des bons de commande, suivi des engagements, vérification avec les chargés de mission des factures avant mise en paiement...
- Diffusion des demandes de devis et des appels d'offres (AWS),
- Suivre les dossiers de demande de subvention : du dépôt jusqu'au paiement. Rassembler les pièces administratives et financières. Veiller à la conservation des pièces qui peuvent faire l'objet d'un contrôle.
- Veiller au respect des règles des financeurs (logos, mise en concurrence...). Relancer les chargés de mission pour la réalisation des bilans.
- Renseigner les tableaux de suivi des activités du service et de la collectivité (délibérations, subventions)
- Assistance dans l'organisation logistique de réunions et de salons, organisation des agendas, prise de rendez-vous
- Suivi des travaux de communication
- Participation aux réunions hebdomadaires du service, aux réunions du pôle économie et réalisation du compte rendu
- Participation à certaines réunions concernant les projets du service et réalisation de comptes rendus
- Faire l'interface avec les services supports : comptabilité et RH, avec le secrétariat des élus et de la direction (suivi des délibérations)
- Veiller au respect des délais et accompagner l'équipe dans le respect de ces délais : projets de délibérations, dépôt des demandes de subventions et des demandes de paiements

## MISSIONS (suite)

- Saisie, mise en forme et dématérialisation de courriers (GED), de délibérations, et conventions, saisie des demandes de remboursements de frais
- Transmission de courriers et de messages
- Relecture des travaux du service avant leur diffusion (comptes rendus, bilans, courriers, projets de délibération...)
- Finalisation et suivi des délibérations et des conventions après les assemblées, dématérialisation et diffusion

### 3 - Projet Agriliens :

- administration et mise à jour du site internet à partir des infos relayées par les chargés de mission / ou des partenaires du service (volet actu / agenda des formations / régulation et validation des petites annonces) Vérification du fait que le site internet propose des informations à jour
- publication de vidéos (réalisées par le service) et du contenu lié à ses vidéos
- suivi du prestataire du développement du site internet et des corrections demandées avec la chargée de mission

## PROFIL & COMPETENCES :

- **Savoir :**

- Expression orale et écrite de qualité
- Rigueur administrative et organisationnelle
- Connaissance des modalités de suivi administratif des procédures et financements européens (FEADER / LEADER / FEDER / FSE / H2020...).

- **Savoir-faire :**

- Maîtrise avancée des logiciels bureautiques (Word - Excel - Outlook - Power point) et internet (publication de vidéos)
- Connaissance de l'environnement administratif et des procédures administratives d'une collectivité
- Une expérience professionnelle sur la gestion de projets avec une subvention européenne, sera appréciée pour le recrutement

- **Savoir-être :**

- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe (savoir rendre compte / relancer)
- Forte autonomie
- Capacité à prioriser
- Force de propositions

### **CADRE DE TRAVAIL :**

Poste basé au siège à Eurre.

Possibilité de réunions en soirée, et de participation à des actions de communication/évènementiels le week-end.

Poste à temps complet (35h) pour une durée de 9 mois.

Rémunération : Statutaire + prime d'évaluation + chèques-déjeuners + participation complémentaire santé + CNAS.

### **POUR CANDIDATER :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE au plus tard 20 juin 2021.

Pour tous renseignements complémentaires, contact : Marie Grandin  
Téléphone : 04 75 25 43 82

Mail : [candidatures@val-de-drome.com](mailto:candidatures@val-de-drome.com)

### **Informations complémentaires :**

Poste à pourvoir au 13/09/2021