



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CARNELLE PAYS DE FRANCE ET LE PARC NATUREL REGIONAL OISE – PAYS DE FRANCE



RECRUTENT UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)

La communauté de communes Carnelle Pays de France, issue de la fusion au 1^{er} janvier 2017 de deux ex-communautés de communes, du Pays-de-France à Luzarches et Carnelle Pays-de-France à Viarmes, regroupe les communes suivantes : Asnières-sur-Oise, Baillet-en-France, Bellefontaine, Belloy-en-France, Châtenay-en-France, Chaumontel, Épinay-Champlâtreux, Jagny-sous-Bois, Lassy, Le Plessis-Luzarches, Luzarches, Maffliers, Mareil-en-France, Montsoul, Saint-Martin-du-Tertre, Seugy, Viarmes, Villaines-sous-Bois, Villiers-le-Sec.

Dans le cadre du développement des services administratifs, et notamment du pôle administratif et financier, **la communauté de communes recrute un(e) gestionnaire administratif(ve) à temps complet, et mutualisé(e) à mi-temps avec le PNR (Parc naturel régional Oise-Pays de France)**

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière, vous aurez en charge la rédaction des dossiers de demandes de subventions et d'aides des différents financeurs.

MISSIONS AU SEIN DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

- Rédaction des pièces administratives des dossiers de demande de subvention ;
- Envoi des dossiers et suivi de leur réception et instruction auprès des organismes financeurs ;
- Rédaction de courriers, de conventions ;
- Suivi avec le service comptable des demandes de versement des subventions et relances auprès des organismes ;
- Tenue de tableaux de bord des subventions et diverses aides.

Le(la) gestionnaire travaillera en lien constant avec les différents services du pôle administratif et financier (administration générale, finances, marchés publics).

Créé en 2004, **le Parc naturel régional Oise - Pays de France** est un territoire de 58 communes de l'Oise et du Val-d'Oise, au riche patrimoine naturel, historique et culturel. Il a pour objectifs de préserver durablement son patrimoine et de promouvoir un développement qualitatif et durable du territoire.

En 2016, le Parc naturel régional a été retenu, pour la première fois, pour porter un programme européen LEADER. La Région Hauts-de-France a affecté une enveloppe de 1 589 000 € au territoire pour accorder des subventions à des projets de valorisation du patrimoine, de développement du tourisme, du commerce de proximité et des circuits courts agricoles. Un animateur a été recruté en 2017 pour assurer la mise en œuvre du programme et animer le Comité de programmation chargé de la sélection des dossiers.

Le programme LEADER entre actuellement dans sa phase opérationnelle avec l'attribution des premières subventions. Vous aurez pour mission d'épauler l'animateur dans la gestion administrative et financière du programme.

MISSIONS AU SEIN DU PARC NATUREL REGIONAL

- Pré-instruction administrative et financière des dossiers de demande de subvention (vérification de la complétude des dossiers, de la conformité aux règlements, saisie des dossiers dans le logiciel OSIRIS, lien avec le service instructeur, archivage des dossiers...);
- Pré-instruction des demandes de versement des subventions ;
- Suivi financier du programme ;
- Secrétariat du programme LEADER et des réunions du Comité de programmation ;
- Réponses aux porteurs de projet sur les aspects administratifs et financiers.

Le(la) gestionnaire travaillera en lien constant avec l'animateur responsable de la mise en œuvre du programme.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Formation minimum Bac + 2 en comptabilité, gestion, droit ou secrétariat.
- Connaissance du cadre institutionnel et réglementaire des collectivités territoriales
- Expérience des dossiers de demande de subvention
- Expérience dans la gestion de fonds européens appréciée
- Connaissances comptables appréciées

Savoir-faire technique :

- Capacité à s'approprier et appliquer les procédures règlementaires
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook et Internet)
- Capacité à prendre en main un logiciel (OSIRIS) et des outils de suivi financier
- Aisance dans la manipulation de montants financiers et de pourcentages
- Respect du formalisme rédactionnel

Qualités et aptitudes :

- Très grande rigueur nécessaire, sens de l'organisation
- Capacité à travailler en binôme, et plus largement à s'intégrer au sein d'une équipe
- Disponibilité pour des réunions ponctuelles en soirée (5-6 réunions par an)

CONDITIONS DU POSTE :

Poste à temps complet mutualisé entre la CC Carnelle Pays de France et le PNR

Deux contrats de travail (un par employeur)

Filière administrative catégorie C

Supérieur hiérarchique direct : RAF de la CC Carnelle Pays de France et animateur LEADER du PNR

Poste basé : mi-temps au siège de la CC à Luzarches (95) / mi-temps au siège du PNR à Orry-la-Ville (60)

Déplacements occasionnels sur le territoire du PNR pour rencontrer les porteurs de projets, et ponctuellement au-delà pour la participation au réseau LEADER régional et national

Permis B indispensable

Prise de poste souhaitée : 1^{er} avril 2019

Renseignements :

- Carole RISBET, responsable administrative et financière CC Carnelle Pays de France
01 34 71 88 90 / c.risbet@c3pf.fr
- Florian KLINGELSCHMIDT, animateur LEADER – PNR
03 44 63 65 65 / f.klingelschmidt@parc-oise-paysdefrance.fr

**Adresser une Lettre de motivation, accompagnée d'un CV
au plus tard le vendredi 22 février 2019, à :**

Monsieur le Président, de préférence à l'adresse électronique suivante : c.risbet@c3pf.fr
ou par courrier à la CC Carnelle Pays de France – 15 rue Bonnet 95270 Luzarches

Le programme LEADER du Parc naturel régional Oise – Pays de France est cofinancé par le Fonds européen agricole de développement rural dans le cadre du programme de développement rural de Picardie. L'Europe investit dans les zones rurales.

