



**Le Syndicat Mixte de l'Avant Pays Savoyard recrute un/une Assistant-e de direction
dont une partie de gestion du programme LEADER**

Adjoint administratif ou Rédacteur – Statutaire ou contractuel

Poste permanent à temps plein 35 heures hebdomadaires

Présentation générale :

Le Syndicat Mixte de l'Avant Pays Savoyard (SMAPS) localisé dans le parc d'activité Val Guiers à Belmont-Tramonet (73) a en charge la mise en œuvre des programmes et actions de développement sur le territoire de ses 3 communautés de Communes membres (Yenne, Val Guiers et Lac d'Aiguebelette). L'équipe est composée de 12 agents dont un poste administratif. Le poste est sous la responsabilité de la Directrice du Smaps.

Les fonctions d'accueil physique et téléphonique ainsi que le soutien logistique aux chargés de mission du Smaps sont mutualisés entre le Smaps et la Communauté de communes Val Guiers située dans le même bâtiment.

Objectifs du poste :

- Assurer le bon fonctionnement administratif du SMAPS (courrier, documents officiels, subventions, appels à projets, communication, maîtrise des données...)
- Soutenir l'animatrice sur la fonction de gestionnaire du Programme LEADER (volets administratifs et financiers)
- Assurer l'assistance de la directrice et des chargés de missions dans le cadre de la mise en œuvre de leurs missions, programmes et projets relatifs à leurs thématiques. Toutes ces missions étant conduites sous le pilotage des élus référents.

Missions principales du poste :

- Préparer et assurer le suivi des instances du SMAPS (Comptes-rendus et délibérations des Bureau et Comité, Comités de pilotage des projets...)
- Assurer la bonne gestion du courrier, du classement, des signatures
- Préparer et assurer le suivi administratif des dossiers de subvention du Smaps (montage et suivi)
- Être force de proposition en termes d'organisation administrative
- Veiller aux appels à projets et développer des partenariats dans ce sens

- Concernant la fonction de gestionnaire administratif et financier pour LEADER (pour 40% du temps de travail), en lien avec l'animateur Leader, les missions consistent à :
 - Suivre l'évolution des règles administratives et financières
 - Accompagner les porteurs de projets (complétude et éligibilité, respect des procédures...)
 - Gérer et suivre les outils et procédures spécifiques à Leader (Logiciel Osiris et sharepoint....)
 - Contrôler et suivre les pièces administratives relatives aux dossiers leader
 - Assurer un traitement (instruction, gestion...) optimisé des dossiers, en lien avec la Région et l'animatrice Leader

- Communication :
 - Mettre à jour les bases de données (élus pour les instances et nouvel outil commun pour le Smaps)
 - Procéder aux envois des comptes rendus (instances et autres) mails et sur le site internet
 - Actualiser régulièrement le site internet du SMAPS en lien avec la directrice et les chargés de mission
 - Veiller aux liens d'actualités entre le Smaps et les 3 EPCI en particulier mais pas exclusivement
 - Préparer une Newsletter par trimestre en lien avec la directrice et les chargés de mission

- De façon générale, participer en soutien administratif, aux projets de développement du Smaps

Relations fonctionnelles :

- Internes : avec la Directrice, l'animatrice LEADER, les chargés de missions du SMAPS pour les aspects administratifs, la chargée d'accueil mutualisée
- Externes : avec les élus, les acteurs socio-professionnels, les services administratifs et financiers de l'Europe, l'Etat, la Région, le Département, avec les collectivités membres du SMAPS....

Profil recherché

- BTS assistante de direction, comptabilité/gestion, communication, procédures européennes...
- Connaissance des collectivités locales
- Bonne maîtrise des outils bureautiques, numériques, internet, wordpress,
- Intérêt pour le travail d'équipe
- Capacité d'autonomie et grande rigueur dans le travail
- Bonne réactivité et capacité d'organisation
- Qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles (courriers, comptes-rendus...)
- Discrétion et confidentialité

Modalités :

- Poste à temps plein à pourvoir dès que possible
- Cadre d'emploi rédacteur catégorie B ou adjoint administratif catégorie C
- Rémunération selon profil et expérience
- Poste basé à Belmont-Tramonet (73), avec déplacements possibles, éventuellement avec véhicule personnel sur le territoire, défraiement suivant barème de la fonction publique.
- Véhicule et permis indispensables
- Réunions en soirée ponctuellement

Candidatures :

Les candidatures devront être composées de :

- une lettre de motivation
- un CV
- le dernier arrêté de situation administrative pour les candidats fonctionnaires.

Elles seront à faire parvenir :

- par courrier : Monsieur Le Président du SMAPS, 585 route de Tramonet, 73330 Belmont-Tramonet ou
- par mail : Julien DELGOVE, Responsable RH, julien.delgove@ccvalguiers.fr

Dans le cadre d'une externalisation des services RH par le SMAPS à la Communauté de Communes Val Guiers (CCVG), vos candidatures sont envoyées sur une boîte mails appartenant à la CCVG.

Date limite de dépôt des candidatures : **15 décembre 2021**