

La Communauté de Communes de SELESTAT & Territoires (Bas-Rhin)
(12 communes – 37 443 habitants)

recrute

un.e Gestionnaire administratif et financier (h/f)
Programme LEADER et développement économique
pour la Direction Aménagement et développement territorial
(dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux – catégorie B)

La communauté de communes de Sélestat & Territoires (CCST) compte près de 110 agents au sein d'une administration mutualisée avec le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) Sélestat Alsace Centrale.

La direction Aménagement et Développement du Territoire, composée de 12 agents, anime l'ensemble des politiques portées par le PETR et la CCST dans les domaines de l'aménagement, de l'économie et du tourisme, des mobilités, du développement territorial et des transitions écologiques.

Rattaché(e) à cette direction, sous la responsabilité de la directrice, le/la gestionnaire administratif et financier interviendra

- **pour le compte du PETR dans le programme européen LEADER** engagé depuis mars 2023 en partenariat avec la Communauté de communes du Canton d'Erstein. Il/elle assurera le suivi administratif et financier du programme en binôme avec l'animatrice LEADER déjà en poste et en lien avec la cheffe du service développement territorial,
- **pour le compte de la CCST au titre du développement économique et touristique.** Il/elle participera au recueil des données et à la mise en place des outils d'observation du tissu économique et de la dynamique de l'activité économique en collaboration avec le chargé de mission développement économique et touristique

MISSIONS

1. Programme européen LEADER (mi-temps)

Suivi administratif et financier des dossiers :

- Appuyer les porteurs de projets pour élaborer leur dossier de demande de subventions
- Vérifier la complétude des dossiers de demande d'aide (pièces justificatives, respect des règles de la commande publique, montage des plans de financement etc..)
- Instruire les dossiers de demande d'aide en lien avec les co-financeurs et l'autorité de paiement
- Suivre les contrôles et réalisation des visites sur place avant paiement
- Suivre les conventions juridiques d'engagement
- Echanger avec l'Autorité de Gestion sur l'instruction des dossiers
- Evaluer le programme en lien avec l'animatrice LEADER : co-élaboration et mise en œuvre de procédures d'évaluation, mise en œuvre et suivi de la convention de financement (tableaux de suivi de la consommation des crédits LEADER)

Fonctionnement du programme :

- Rédiger et envoyer des courriers, documents administratifs
- Participer à l'organisation et préparation des comités de programmation, comité de cofinanceurs en lien avec l'animatrice (convocations, dossiers de séance, relance des membres, notification de décisions ...)
- Participer aux réunions et aux formations proposées par l'Autorité de Gestion autour du fonctionnement du programme LEADER 23-27
- Remplir les demandes de subvention du PETR au programme LEADER
- Assurer la veille des fonds européens ou autres programmes financements

Autre mission ponctuelle :

- Participer à la communication du LEADER

2. Développement économique et touristique (mi-temps)

Participation à la construction d'outils d'observation et d'évaluation visant à avoir une meilleure connaissance du tissu économique et de la dynamique sur la CCST :

- Définition des objectifs et des indicateurs de suivi
- Elaboration de tableaux de bord
- Collecte, mise à jour et enrichissement des bases de données : sur le suivi des ouvertures/fermetures des entreprises, sur le foncier et les locaux vacants, ...
- Gestion et animation des outils déjà mis en place : Mon immo-pro, plateforme deveco incubateur
- Assurer une veille économique

Participation à l'animation économique et touristique pilotée par le chargé de mission

- Relations avec les partenaires institutionnels, économiques, avec les agents immobiliers, etc ...
- Organisation d'évènements en lien avec le projet de développement économique et touristique de la CCST

Autre mission ponctuelle :

- Contribution à la communication et à la diffusion des informations économiques vers les partenaires
- Appui ponctuel aux missions de la direction.

PROFIL RECHERCHE

- BAC +2, profil gestion, comptabilité, aménagement du territoire, développement local, politiques européennes
- Connaissance en matière d'aides publiques et de marchés publics appréciée
- Connaissance des fonds européens et du LEADER serait un plus
- Connaissance du fonctionnement des collectivités, des associations et des entreprises
- Bonne culture comptable
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques indispensable (pack Office), capacité à suivre, mettre en lien et consolider des données entre tableaux et onglets
- Permis B valide, déplacements sur le territoire du PETR Sélestat Alsace centrale et de la CC du Canton d'Erstein

Savoir être :

- Sens de l'organisation, gestion du temps et des priorités
- Appliquer et maîtrise des procédures réglementaires

- Goût pour les chiffres, leur analyse et les procédures administratives
 - Communication/patience/pédagogie
 - Travail en équipe et capacité d'adaptation
 - Confidentialité et discrétion
- Polyvalence et curiosité professionnelle dans divers domaines (financier, juridique, administratif, règlementaire...)
- Rigueur

CONDITIONS d'EXERCICE

- Poste à temps complet, horaires réguliers
- Poste basé à SELESTAT au siège de la Communauté de communes de Sélestat & Territoires
- Travail sur écran
- Possibilité de télétravail 1 jour par semaine
- Réunions en soirée de manière ponctuelle
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, CNAS, chèques déjeuners, participation employeur à la mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire, participation aux frais de transport en commun, forfait mobilité durable.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.) au plus tard **vendredi 16 mai 2025**
par mail à : drh@cc-selestat.fr
ou par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de Sélestat & territoires,
 B.P. 20195 -15 boulevard du Maréchal Leclerc
 67604 SELESTAT CEDEX
 Tél : 03-88-58-01-60