



Recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE) DU SERVICE LEADER (H/F)

Temps complet

➤ **Accroissement temporaire
d'activité d'une durée de six mois
renouvelable si besoin**

 **ANNOT (04)**

★ **Catégorie C**
Adjoint administratif territorial

 **Candidatures**
(CV et lettre de motivation)
à adresser dès que possible

Poste à pourvoir au 02 novembre 2026

A
Monsieur le Président de la CCAPV,
en précisant l'intitulé du poste.

- ressources-humaines@ccapv.fr
- Service Ressources Humaines
Communauté de Communes
Alpes Provence Verdon,
16 Place de Verdun, BP 2
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99
<https://ccapv.fr/>

CONTEXTE :

Depuis le 1er juillet 2018, la Communauté de Communes porte, en lien avec le Parc Naturel Régional du Verdon, le Programme LEADER du GAL (groupe d'action locale) Grand Verdon, qui est un dispositif européen visant à soutenir le développement de projets en zone rurale. La stratégie LEADER du Verdon actuelle, « Construire ensemble un territoire résilient », cherche à encourager des projets locaux sur une variété de thématiques : accès aux services, préservation des biens communs naturels et patrimoniaux, diversification des activités, etc. Le GAL Grand Verdon couvre 75 communes sur les départements des Alpes de Haute Provence et du Var, en suivant le cours du Verdon.

MISSIONS :

Au sein du service LEADER, sous l'autorité du responsable, ce poste permet de découvrir concrètement le fonctionnement d'un programme de financement européen et d'acquérir progressivement des compétences en gestion de dossiers, instruction et accompagnement des bénéficiaires du programme LEADER.

- Appuyer l'équipe du service LEADER sur la gestion et le suivi des opérations soutenues par le programme : vérification et complétude des dossiers, suivi de la mise en œuvre des procédures, édition de documents, saisie et mise à jour sur la plateforme AIDEN, ainsi que sur l'organisation des instances et événements du GAL ;
- Effectuer l'archivage des dossiers de la programmation précédente : organiser l'archivage selon les exigences de l'organisme payeur, contrôler la présence de pièces dans les dossiers des projets du programme, préparation des opérations de contrôle et de clôture ;
- Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques de l'adresse générique du service ;
- Rédiger, éditer et mettre en forme les documents administratifs du service, les faire suivre et les classer ;

A titre occasionnel, d'autres activités conformes aux fonctions du grade peuvent être effectuées par l'agent sur demande de la hiérarchie et/ou du Président, selon les besoins du service.

Le poste est susceptible d'évoluer, en fonction des besoins du service et des programmes européens, vers des missions élargies.

DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHE

- BAC, BEP (secrétariat, comptabilité/gestion), idéalement formation de niveau BAC+2 dans les domaines de la gestion administrative, comptabilité, gestion des organisations, développement local ou équivalent, apprécié mais non exigé si vous justifiez de qualités d'organisation éprouvées et d'une maîtrise des outils bureautiques.
- Débutants acceptés. Une première expérience au sein d'une collectivité territoriale ou dans le suivi administratif de projets, en particulier des fonds européens, serait appréciée.
- Vous bénéficiez d'une bonne maîtrise des outils bureautiques de la suite office (Word, Excel, Power Point) afin d'élaborer et renseigner des tableaux de suivi et l'édition de documents.
- Vous avez le goût du travail bien fait ainsi qu'une appétence pour le travail administratif, le suivi administratif des dossiers et le respect des procédures. Vous procédez de manière méthodique pour le classement et l'organisation, et êtes capable d'assurer le suivi rigoureux de plusieurs dossiers en parallèle.
- Vous disposez de capacités rédactionnelles et de facilités en expression orale. Vous êtes volontaire pour le travail en équipe et collaborer avec les différents partenaires, fort de qualités d'écoute et relationnelles.
- Ce poste requiert une certaine autonomie, polyvalence et disponibilité ainsi que le respect du devoir de réserve et la discrétion.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Permis de conduire
- Rémunération sur le grade d'adjoint administratif territorial et régime indemnitaire lié à la fonction
- Contrats collectifs de mutuelle santé et de prévoyance avec participation employeur
- Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale)