

## RECRUTE

# Un(e) assistante de développement – secrétaire – comptable

## Fonctionnaire titulaire ou contrat à durée déterminée de 3 ans

### Contexte

---

Véritable outil d'ingénierie territoriale au service des collectivités et des porteurs de projets, le Pôle d'Équilibre Territorial et Rural (PETR) Pays Loire Beauce œuvre depuis près de 30 ans à l'aménagement et au développement de son territoire, au côté des communes, des communautés de communes, des entreprises, des agriculteurs et du monde associatif. Il mène aujourd'hui différents programmes : Contrat Régional de Solidarité Territoriale (CRST), programme européen LEADER, Plan Climat-Air-Energie Territorial (PCAET), Projet Alimentaire Territorial (PAT), stratégie biodiversité, Contrat d'objectifs pour les énergies renouvelables thermiques (COT ENR), Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT), etc.

Sous la responsabilité du Président et du directeur, et en étroite collaboration avec les 4 membres de l'équipe, l'agent se verra confier les missions suivantes.

### Missions principales

---

#### Secrétariat

- Accueil téléphonique (parfois physique) du public ; gestion du courrier ; traitement des mails de la boîte générale
- Organisation et suivi des réunions et conférence : envoi des convocations, gestion/réservation/équipement des salles, feuille de présence, etc.
- Transmission des délibérations au contrôle de légalité
- Gestion des fournitures et des commandes ; suivi de l'entretien du véhicule de service
- Saisie, rédaction et mise en forme de documents (courriers, convocations, comptes rendus, délibérations...),
- Suivi des ressources humaines et gestion des stocks (commandes, négociations et relations fournisseurs...).

#### Comptabilité et ressources humaines

- Traitement comptable des dépenses et recettes courantes (mandats et titres) et leurs transferts en trésorerie par Hélios ; réception, traitement et vérification des pièces comptables
- Réalisation et suivi du budget ; suivi de l'inventaire et des amortissements
- Suivi de la ligne de trésorerie
- Elaboration et gestion des paies des agents et charges sociales, DSN, etc.
- Suivi des dossiers des agents (contrats, CNAS, congés, arrêt maladie, etc.)
- Suivi des immobilisations et des relations avec les fournisseurs
- Suivi et liens avec les différents organismes sociaux : URASSAF, IRANTEC, CNRACL, CDG, CNFPT, MNT, ATIACL, ASSEDIC, CNAS.

## □ Assistance à la gestion administrative du programme LEADER (20%)

En lien avec le chargé de mission LEADER, l'agent :

- Assurera le suivi des demandes et des paiements des subventions LEADER via la plateforme
- Appuiera le chargé de mission LEADER dans la constitution des dossiers de demande de subvention LEADER (conventionnement, etc.) et le suivi de la maquette financière
- Appuiera le chargé de mission dans l'organisation des comités de programmation
- Participera aux réunions régionales organisées dans le cadre du programme LEADER
- Contribuera à définir/formaliser la réponse du PETR aux audits réalisés par des organismes externes

## **Autres missions**

---

- Mise à jour et suivi du site internet et des outils de communication
- Gestion de l'archivage des documents

## **Profil recherché – compétences requises**

---

Issue d'une formation supérieure (Bac à bac + 3 en comptabilité, gestion, secrétariat) ; expérience professionnelle appréciée.

- Maîtrise de la comptabilité et des finances publiques (procédures budgétaires et comptables - nomenclature M 57)
- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautique
- Connaissance des procédures administratives et de la réglementation publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures contractuelles
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et des logiciels métiers (SEGILOG, Berger Levraut, Chorus Pro, Hélios...)
- Techniques rédactionnelles et administratives
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec divers partenaires,
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, disponibilité, esprit d'initiative et dynamisme

## **Modalités du poste**

---

- Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle.
- Poste à temps complet (39 h) sur la base d'un CDD de 3 ans, 23 jours de RTT, 2 jours de télétravail par quinzaine ; souplesse proposée aux agents par la mise en œuvre d'horaires variables.
- Autres : IFSE, CIA, CNAS, participation employeur à la mutuelle (20€ par mois) et la prévoyance (15€ par mois), prise en charge des frais de transport public (75%), possibilité de bénéficier de la cantine scolaire.
- Rémunération basée sur la grille indiciaire des rédacteurs territoriaux (catégorie B) ; négociable selon l'expérience.
- Poste basé à Saint-Ay (20 minutes d'Orléans en voiture ; **accès en train et en bus possible**).
- **Prise de fonction envisagée courant juin 2026 pour une période de tuilage.**
- Permis B indispensable et véhicule recommandé. Réunions ponctuelles en soirée (pour les comités syndicaux).

## **Dépôt des candidatures**

---

**Candidature : lettre de motivation et CV sont à adresser à dès que possible :**

Monsieur le Président du PETR Pays Loire Beauce,  
2, rue du Général Lucas, 45130 SAINT-AY

ou par mail :

[direction@paysloirebeauce.fr](mailto:direction@paysloirebeauce.fr)

Renseignements au 02 38 46 01 70 ou [direction@paysloirebeauce.fr](mailto:direction@paysloirebeauce.fr)