

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un assistant administratif (h/f)

(Ouverts aux agents titulaires des cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou lauréats d'un des concours correspondants)

pour la direction de l'aménagement du territoire et du numérique

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service FEADER territorial, l'agent recruté organisera et coordonnera l'environnement professionnel des agents du service. L'agent recruté aura plus particulièrement à assurer les missions suivantes :

ACCUEIL :

Assure l'accueil téléphonique des partenaires, porteurs de projets et territoires LEADER et l'accueil physique. Donne une information de premier niveau concernant les dossiers, les dispositifs.

SECRETARIAT :

Saisit et met en forme les courriers, notes et comptes rendus du service.

Vérifie et soumet à la hiérarchie les parapheurs.

Gère le courrier entrant et sortant

Assure une polyvalence dans l'organisation entre assistantes administratives au sein de la direction (site de Besançon)

SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS / GESTION DES INDIVIDUS OSIRIS :

Assiste les instructeurs pour le classement, l'archivage et la « mise au propre » des dossiers.

Réalise et coordonne la création et le suivi des individus dans l'outil informatique de saisie et suivi des dossiers OSIRIS (en relation avec les agents du Service Instructeur et les Groupes d'Action Locale – GAL)

Saisit les demandes de subvention dans OSIRIS (PDR Bourgogne).

Edite les engagements juridiques (PDR Bourgogne).

Participe au suivi, à l'actualisation et au développement des outils de suivi.

Assure le suivi des AR Leader et AR hors appels à projets (PDR Franche-Comté).

ORGANISATION / LOGISTIQUE DU SERVICE :

Gère les fournitures administratives (recensement des besoins, commande, gestion des stocks...).

Assure la gestion de la logistique des déplacements des agents du service

Gère les réservations de salle.

Participe à l'organisation des réunions de service et de direction

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Accueil physique et téléphonique

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques spécifiques (OSIRIS)

Sensibilisation aux dispositifs d'intervention du service et aux règles FEADER

APTITUDES REQUISES

Respect des délais impartis

Aptitude à la communication transversale

Relations avec les usagers et les partenaires extérieurs

Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Le poste est localisé à Besançon. Service en bi-site avec procédures différentes selon le site

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté - Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON**

avant le 12 octobre 2018

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Karine JOLIOT, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 33 32