



OFFRE D'EMPLOI

AD Normandie
Secrétariat Général
Pôle Gestion des Aides

Poste basé à Saint-Etienne-du-Rouvray (76)

Modalités de réponse :

Merci d'adresser CV + lettre de motivation à :
recrutement@adnormandie.fr

Date limite de réponse :

Jusqu'au 30 juillet 2023

Poste à pourvoir :

Chargé(e) de Gestion
Aides aux Entreprises

Poste ouvert aux agents contractuels

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux et
adjoints administratifs

Parce que le développement des entreprises est la réponse à la problématique de création d'emplois, la Région Normandie a créé en avril 2016 l'AD Normandie, une organisation souple, réactive et dynamique à destination de toutes les entreprises du territoire.

Guichet unique pour les entreprises, l'AD Normandie accompagne leurs projets dans de nombreux domaines (investissement, export, environnement, innovation...). L'Agence est également chargée d'animer l'écosystème normand du développement économique et de l'innovation, et d'assurer la promotion économique du territoire régional au niveau national et international.

Vous voulez rejoindre une équipe mobilisée, bienveillante, au service des entreprises et des territoires, candidatez au poste de renfort chargé de gestion.

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Sous la responsabilité de la Responsable du Pôle de gestion des aides, et en lien étroit avec les chargés d'affaires, vous participez à l'instruction des dossiers de demandes d'aides des entreprises ainsi qu'au suivi administratif et financier des dossiers.

A ce titre, vous :

- Assurez l'administration des dossiers de demandes d'aides des dispositifs Impulsion ;
- Assurez le contrôle du respect de la procédure des dispositifs Impulsion, tout au long de la vie du dossier, dont le dépôt en ligne sur l'espace des aides ;
- Assurez la saisie des dossiers sous PROGOS, demandez les pièces complémentaires aux entreprises, contrôlez la complétude des dossiers, rédigez et envoyez les courriers ;
- Vous assurez de la conformité des fiches navettes et annexes CP rédigées par les chargés d'affaires ;
- Vérifiez la conformité des conditions suspensives ;
- Rédigez et notifiez les décisions et/ou des conventions ;
- Calculez les soldes des subventions, envoyez les relances au besoin ;
- Complétez les tableaux de suivi des aides.

COMPETENCES ATTENDUES :

- Connaissance des collectivités locales, et notamment compétences en matière de développement économique ;
- Connaissance de l'environnement des collectivités locales et de leurs circuits administratifs ;
- Connaissance des règles de fonctionnement budgétaire d'une collectivité ;
- Maîtrise des règles de gestion administrative et financière des subventions et prêts à taux zéro ;
- Connaissance appréciée des outils logiciels supports : outils de gestion des subventions (PROGOS), de la plateforme de demande d'aides (espace des aides) ;
- Capacité à respecter les procédures et à faire preuve de rigueur dans le travail ;
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite ;
- Maîtrise des techniques de secrétariat ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Qualités organisationnelles ;
- Esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur et éthique ;
- Sens du service public ;
- Discrétion professionnelle ;
- Autonomie ;
- Polyvalence ;
- Réactivité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Type d'emploi : **emploi non permanent, CDD 6 mois**

Rémunération selon conditions statutaires + Régime indemnitaire

Action sociale : tickets restaurant, CNAS et participations mutuelle et prévoyance

39h hebdomadaires

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements et informations complémentaires : recrutement@adnormandie.fr