



OFFRE D'EMPLOI

AD Normandie Secrétariat Général

Poste basé à Colombelles (14)

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

Poste à pourvoir :
Adjoint au secrétaire général

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

Date limite de réponse :
Jusqu'au 25 août 2023

Cadre d'emploi des attaché et attaché principal

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 d'adjoint(e) au secrétariat général pour contribuer à la réussite d'un collectif et d'une région

DESCRIPTIF DES MISSIONS :

Sous la responsabilité du Secrétaire Général, vous :

- **Accompagnez le secrétaire général dans :**

- L'élaboration, le pilotage, le suivi et le contrôle de la mise en œuvre du budget de l'agence
- La coordination des suivis budgétaires des aides aux entreprises
- Le pilotage de la mise en œuvre de toute l'activité administrative de l'agence : actes administratifs, décisions des organes délibérants, suivi des dossiers d'aides aux entreprises
- Le pilotage, la coordination, la préparation et le suivi du conseil d'Administration de l'agence

- **Assurez le pilotage administratif :**

- Suivi des actes administratifs liés à la gestion des aides aux entreprises, interlocuteur principal de la responsable du pôle gestion des aides
- Interface avec la DGA économie de la Région sur le suivi administratif et financier des aides aux entreprises
- Coordination et suivi de la gestion logistique de l'Agence
- Suivi des locations immobilières de l'Agence et des conventions associées
- Gestion administrative de l'Agence en matière de FEDER : réalisation des tableaux de remontées de dépenses, saisie et contrôle des données sur le logiciel de gestion des aides PROGOS, assistance sur les contrôles et audits externes, appui sur la mise en œuvre de la nouvelle programmation 2021-2027, constitution de nouveaux dossiers de demande de subvention FEDER, mise à jour de tableaux de bord...

COMPETENCES ATTENDUES :

- Maitrise de l'encadrement budgétaire et comptable des collectivités locales
- Maitrise des procédures administratives nécessaires à la gestion d'un EPL
- Maitrise des procédures de marchés publics
- Maitrise du statut de la fonction publique
- Capacité à travailler en équipe et à manager une équipe
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité d'animation de réunion et de restitution, aptitudes à s'exprimer en public
- Mobilité exigée (principalement en région)
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur
- Ethique, sens du service public
- Discrétion professionnelle
- Forte autonomie
- Diplomatie et sens du consensus
- Polyvalence
- Réactivité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Type d'emploi : emploi permanent

Rémunération selon conditions statutaires + Régime indemnitaire

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

39h hebdomadaires avec RTT

Poste à pourvoir dès que possible

Renseignements et informations complémentaires : recrutement@adnormandie.fr

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais selon les modalités statutaires de recrutement