

LA VILLE RECRUTE !

Agent de développement local (H/F)

Catégorie C à B



La collectivité de Frontignan la Peyrade

Au cœur du bassin de Thau, entre Sète et Montpellier, Frontignan la Peyrade offre, au pied du massif de la Gardiole et du vignoble AOP Muscat de Frontignan, 7 km de lido posé entre mer Méditerranée et étangs et labellisé Pavillon bleu depuis plus de 30 ans. Dans un écrin de nature préservée, fait de plages, d'étangs, d'anciens salins, de garrigues et de vignes, la commune, classée station de tourisme, abrite également un patrimoine architectural historique remarquable. Équipée d'un port de plaisance, d'une halte de plaisance en cœur de ville, d'une gare SNCF, d'un cinéma, d'un musée municipal, de plus de 20 équipements sportifs dont un centre nautique, un skate-park, un mur d'escalade, une piste de motocross ou encore une piste de BMX, et de plus de 2 200 entreprises et commerces, Frontignan la Peyrade affiche un dynamisme écologique et solidaire.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, l'agent de développement local assure le fonctionnement administratif du service et la pré-instruction de l'appel à projets du contrat de ville. A ce titre, il ou elle favorise l'émergence des projets locaux en direction du public du quartier prioritaire de la ville « Cœur de ville à Calmette ». Il ou elle accompagne et suit la mise en œuvre des nombreux projets dans les domaines de l'éducation, la culture, le sport, la jeunesse, la santé, l'emploi...

MISSIONS

Accueil physique et téléphonique

Renseigner les interlocuteurs, recevoir, filtrer et transmettre les messages
Relations régulières avec les institutions, les associations et les services de la Ville

Réalisation et mise en forme des travaux de bureautique et de secrétariat

Suivre les courriers et traiter les réponses
Prendre des notes, rédiger et diffuser les comptes rendus de réunions
Réaliser des tableaux, bilans, diaporamas...

Suivi de dossiers administratifs relevant de l'activité du service / de la direction

Suivre les dossiers du service et les différents dispositifs du contrat de ville et du clspd

Organisation et planification de réunions, groupes de travail et instances

Tri, archivage et classement de documents

Suivi budgétaire

Contrôler la gestion du budget du service et les engagements de dépenses
Rédiger les bons de commande
Recevoir, vérifier et valider les factures



www.frontignan.fr
04 67 18 50 36

LA VILLE RECRUTE !



Frontignan la Peyrade

Missions spécifiques à l'instruction de l'appel à projet du Contrat de Ville

Développer et animer les partenariats

Relations avec les services internes et externes (Services Ville, Sète Agglopolé Méditerranée, Etat, CAF, Département, Région, etc...), les associations

Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques

Accompagner et conseiller les porteurs de projets

Mettre en réseau les acteurs

Assurer la pré-instruction de l'appel à projets du contrat de ville

Réaliser une étude technique et financière des dossiers de demande de subventions

Assurer la saisie et la mise à jour d'outils d'évaluation et des bilans financiers

Mettre en forme les bilans, avenants financiers, tout documents de travail nécessaires à l'instruction de l'appel à projets, sous la forme de diaporama avec des graphiques

Suivre la mise en œuvre des actions

Mettre en place les rencontres avec les porteurs de projets, les services internes et les partenaires

Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Suivre les actions jusqu'à l'élaboration des bilans

PROFIL

Compétences

- Principales règles de comptabilité publique
- Procédures administratives
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, CIRIL, Post Office)
- Capacité à respecter les délais, gérer les priorités et signaler les difficultés
- Capacité rédactionnelle, d'analyse et techniques pour la rédaction de courriers administratifs, comptes rendus, bilans, avenants financiers, tableaux, diaporama, graphiques

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Aptitude à la conduite de projet
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie, réactivité et capacité à rendre compte

Si vous êtes intéressé(e), déposez votre candidature avant le 24 mai 2024
à l'attention de M. le Maire de Frontignan
(lettre de motivation, CV et derniers arrêtés de situation) à :

Mairie de Frontignan

Place de l'Hôtel de ville

34110 Frontignan

ou adresse mail : recrutement@frontignan.fr



www.frontignan.fr
04 67 18 50 36