

Recruteur	
Titre de l'offre	CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LA MISSION SUBVENTIONS (CDD - 17 MOIS)
Description des missions	La Mission « Subventions et Partenariats » du SIEL-TE assure la gestion des financements externes du SIEL : veille des dispositifs de financement, dépôt des demandes, suivi administratif et financier, suivi des dossiers de subventions. En lien avec les services opérationnels, elle est également en charge du suivi administratif et opérationnel des partenariats que le SIEL entretient dans son écosystème institutionnel. Au sein de la Direction Opérationnelle, et placé sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable de la mission Subventions et Partenariats, vous êtes en charge de la gestion administrative des dossiers de subventions, de la demande jusqu'à l'obtention, ainsi que du suivi des conventions de partenariats avec nos partenaires institutionnels. Votre objectif ? Participer à la pérennité administrative et financière des subventions et programmes en cours, et veiller à la reconduction ou à la recherche de nouveaux modes de financement pour le Syndicat. Pour ce faire, vous êtes en charge de : - En lien avec les services opérationnels, élaborer et rédiger les documents nécessaires aux dossiers de financement, - Assurer la relation administrative avec les services instructeurs des financeurs (programmes nationaux et européens), - Assurer l'interface entre les financeurs et les services pendant la phase de réalisation des projets subventionnés, pour garantir le suivi administratif et financier et la réalisation des objectifs de financements des ressources du Syndicat, - Prendre en charge le suivi administratif et financier des conventions et des appels de fonds, - Suivre administrativement les conventions de partenariat avec les partenaires institutionnels du Syndicat.
Type de contrat	CDD de 1 an - 12 mois
Télétravail	Télétravail ponctuel autorisé
Possibilité de déplacement	Non
Nom de l'organisme	SIEL - TE 42
Description de l'organisme	Le SIEL-Territoire d'Energie Loire est une structure publique à taille humaine qui agit dans les domaines des réseaux électriques, de l'éclairage public, de l'énergie et du numérique. Près de 150 agents œuvrent afin de développer la sobriété énergétique et le développement numérique du territoire ligérien. La solidarité, la proximité et l'innovation sont les valeurs au cœur de l'accompagnement que nous portons auprès de nos adhérents (département, intercommunalités et toutes les communes de la Loire). Au SIEL-TE, nous souhaitons que nos agents s'épanouissent dans un environnement stimulant et collaboratif porté par l'intérêt général, l'esprit d'équipe et la bienveillance. Pour découvrir les coulisses de notre organisation rendez-vous sur notre site internet : te42.fr
Localisation du poste	Saint-Priest-en-Jarez
Profil recherché	- Titulaire d'un BAC+2 ou BAC+3 dans la gestion administrative et financière, si possible publique, - Vous connaissez l'environnement territorial et les politiques publiques liées aux collectivités locales et à leur fonctionnement, - Vous connaissez la réglementation et la pratique relative aux financements extérieurs ainsi que les règles de la comptabilité publique ; les fonds européens et nationaux (FNCCR, ACTEE, Fonds Verts...) ne vous sont pas inconnus, - Vous savez mettre en place un suivi administratif et financier (priorité, planning, financier...), - Vous maîtrisez l'environnement informatique nécessaire pour le dépôt des demandes de subventions, - Vous faites preuve de rigueur et d'autonomie dans l'exécution de vos tâches, - Vous êtes à l'aise dans le relationnel avec les services et vous savez travailler en mode

partenarial,

- Vous souhaitez agir pour l'intérêt général.

Expérience Débutant (-3 ans)

Disponibilité 1 mois