



<https://latribunelibre.com/emploi/une-chargee-de-gestion-des-conventions-multi-acteurs-multi-reseaux-f-h>

Un(e) Chargé(e) de gestion des conventions multi-acteurs/ multi-réseaux F/H

Description

Le poste « Chargé(e) de gestion des conventions multi-acteurs/ multi-réseaux » proposé en CDD est à pourvoir à CDA France au sein de la Direction « Action publique et projets stratégiques transverses »

Vous participerez aux actions de la Direction et vous aurez pour principale mission la gestion administrative et financière des conventions avec les Chambres et les autres partenaires impliqués.

Les activités associées seront notamment :

- Assurer le suivi administratif des conventions (appui à la préparation des délibérations, formalisation des conventions, préparation et collecte des documents annexes, compilation et rédaction des livrables et justificatifs administratifs dont rapports financiers, organisation des circuits de signatures) en lien étroit avec le service juridique et avec la cellule de contrôle de gestion de CDA France
- Assurer le suivi financier des conventions (suivi des dépenses effectuées par CDA France et par les partenaires, identification et régulation des risques de sous-consommation, appui à la préparation du budget général de CDA France) en lien avec le service financier de CDA France
- Assurer le suivi quotidien des bases de données (élaboration et tenue des tableaux de bords administratifs et financiers, anticipation des échéances...)
- Etre en appui du responsable du projet pour assurer le lien avec le financeur et les structures partenaires pour toutes les questions relatives aux conventions (suivi des dossiers, relances des réalisateurs...)
- Assurer un rôle de conseil et d'information auprès des structures partenaires nationales et territoriales (appui technique et administratif, respects des échéances...)
- La contribution à l'amélioration continue et à la simplification des procédures internes (automatisation de l'édition des documents, mise en cohérence et simplification des procédures...)
- Autres tâches administratives et organisationnelles liées à la vie de la direction

Les conditions d'emploi:

Lieu de travail : Paris 8e

Organisme employeur
Chambres d'Agriculture France

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES ORGANISATIONS PATRONALES ET CONSULAIRES

Lieu du poste
75108, PARIS 08, PARIS, France

Salairé de base
34000 € - **Salairé de base**
36000 €

Date de publication
9 octobre 2024 à 17:04

Valide jusqu'au
08.11.2024

Prise de poste septembre 2024, détachement possible d'une chambre ou d'un établissement public

Type de contrat : CDD de 3 ans

Autres avantages :

- 16 RTT/an
- Restauration collective
- Possibilité de formations professionnelles
- Télétravail à hauteur de 2 jours max/semaine (après 2 mois d'ancienneté)

Qualifications

Niveau Bac+3 avec une première expérience professionnelle de minimum 2 ans

- Diplôme en gestion administrative et/ou financière avec expérience confirmée dans la gestion et le suivi de conventions ou de contrats ;
- Connaissances souhaitées des règles de comptabilité publique et du droit des contrats (privé ou public) ;
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des institutions chargées du développement agricole appréciée ;
- Très bon relationnel et aptitude au travail en équipe ;
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel ;
- Appétence pour la manipulation de base de données et tableurs Excel ;
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode.

Contacts:

Pour plus d'informations contacter Hélène Aussignac