

Fiche de poste Gestionnaire en charge de l'instruction de demandes de subventions

Famille professionnelle CGET : pilotage de programme et gestion financière

Emploi type, fiche de poste de référence CGET : gestionnaire budgétaire et financier

| | |
|-----------------------------|--|
| Date | 24 juillet 2018 |
| Auprès | Direction du développement des capacités des territoires Pôle des systèmes territoriaux Commissariat du Massif du Jura |
| Lieu de travail | Besançon |
| Catégorie | B |
| Corps, grade | Secrétaire administratif ou cadre d'emploi équivalent (Groupe Rifseep 3) |
| Positionnement hiérarchique | N+1 : commissaire de massif N+2 : directrice du développement des capacités des territoires |

Mission du service et composition

Le commissariat à l'aménagement du Massif du Jura est une structure composée d'un commissaire adjoint et d'un agent administratif sous l'autorité d'un commissaire de massif. Le commissariat est rattaché hiérarchiquement à la direction du développement des capacités des territoires et fonctionnellement au Préfet coordonnateur, Préfet de la région Bourgogne-Franche-Comté

Le commissariat a pour mission de mettre en œuvre, piloter et coordonner les politiques de lutte contre les inégalités territoriales et le développement des capacités des territoires sur le périmètre du Massif Jura, soit 2 régions et 4 départements. Il travaille de façon partenariale avec les collectivités territoriales.

Missions caractéristiques du poste

Sous l'autorité du commissaire et du commissaire adjoint :

- Assurer l'instruction et le suivi administratif et financier des dossiers de subvention « FNADT massif (conventionnement, paiement...)
- Assurer le suivi administratif et financier du budget de fonctionnement du commissariat
- Assurer le secrétariat de la conférence interrégionale de programmation et le suivi de la convention de massif (base de données)
- Assurer le secrétariat général du commissariat de massif

| Activités principales | Niveau de déploiement | |
|--|-----------------------|------------|
| | Occasionnel | En continu |
| Suivi administratif et financier des dossiers de subventions « FNADT » | | X |
| Instruction des dossiers de demande de subvention | X | |
| Suivi du budget de fonctionnement | | X |
| Traitement des courriers aux porteurs de projets | | X |
| Préparation des séances de la conférence interrégionale de programmation | | X |
| Secrétariat : gestion du courrier arrivée-départ ; gestion des appels téléphoniques, frappe de documents | | X |

| Savoirs formalisés (Connaissances et savoirs techniques) | Niveau de qualification | | | |
|--|-------------------------|----------|----------|-----------|
| | Initiation | Pratique | Maitrise | Expertise |
| Gestion administrative et financière de dossiers de subventions (règles de conformité administrative, technique, juridique, comptable et conditions d'octroi des dossiers de subvention) | | | | X |
| Systèmes d'informations spécifiques (NEMO, ACCESS) | | | X | |
| Technique de secrétariat bureautique | | | X | |
| Règles méthodologiques concernant la mise en forme et rédaction de compte-rendu et autres supports écrits | | | X | |
| Règles de communications (réserve, discrétion) | | | X | |

| Savoirs d'action (Savoir-faire et savoirs d'expérience) | Niveau de qualification | | | |
|--|-------------------------|----------|----------|-----------|
| | Initiation | Pratique | Maitrise | Expertise |
| Filtrage, traitement et orientation des informations | | | X | |
| Outils bureautique | | | X | |
| Travail en équipe | | | X | |
| Aisance dans les contacts avec des interlocuteurs variés | | | X | |
| Sens de l'organisation | | | | X |
| Rédaction de documents et d'actes administratifs | | | | X |

| Réseau relationnel | Niveau de sollicitation | |
|-----------------------------|-------------------------|------------|
| | Occasionnel | En continu |
| Collectivités territoriales | | X |
| Consulaires | | X |
| Institutionnels | | X |
| Porteurs de projets | | X |

| | |
|--|-------------------------------|
| Formation (diplômes, certificats...) | - |
| Expérience (ancienneté, qualifications...) | Première expérience souhaitée |
| Conditions particulières d'exercice | - |

Personnes à contacter et modalités d'envoi des candidatures

Guillaume Millot
Commissaire à l'aménagement du massif du Jura par intérim
Tél. : 03 81 61 89 87

Habsa Sall Banor
Gestionnaire RH
Tél : 01 85 58 60 99

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser à :
CGETrecrutement@cget.gouv.fr jusqu'au 23 août 2018 inclus