

Direction du territoire de Longwy

CADRE D'EMPLOI Adjoint administratif tous grades

CATEGORIE C Filière Administrative

N° de poste : 70

Résidence administrative : MDD Longwy

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction régime indemnitaire : 1

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : non

Liaisons hiérarchiques :

Directeur des services territoriaux

Délégué territorial aux fonctions
ressources

Liaisons fonctionnelles :

Délégué territorial contractualisation

Agent de gestion contractualisation

MISSION : sous l'autorité hiérarchique du/de la délégué.e territorial.e aux fonctions ressources et fonctionnelle du/de la délégué.e territorial.e contractualisation, avec lequel il.elle travaille en lien étroit, il.elle assure pour son territoire le traitement administratif et financier des dossiers de subvention liées à la contractualisation et assure l'accompagnement administratif de la gestion du Contrat Territoires Solidaires. Il.elle assure également des fonctions administratives et comptables annexes en appui aux autres services territoriaux.

ACTIVITES

Traitement des demandes de subvention

- Vérifie les pièces et demande les pièces complémentaires si nécessaire, saisit les dossiers dans le logiciel Grand Angle
- Prépare les courriers (accusés de réception, refus, compléments, notifications) et en assure le suivi jusqu'à leur envoi par les services centraux
- Assure leur suivi informatique (mise à jour des dossiers, complétude des indicateurs : politiques publiques, priorités et priorisation)
- Réceptionne les demandes de paiements, contrôle les pièces justificatives, demande les pièces manquantes, procède à la liquidation
- Effectue les annulations réglementaires et émet les titres de recettes correspondants
- Contribue à l'élaboration et à l'édition des documents de suivi, comptes rendus, tableaux de bord et rapports d'activités ainsi qu'au suivi de l'évaluation du CTS

Préparation des commissions territoriales et des rapports en commission permanente

- Effectue l'extraction des listes de dossiers complets à partir du logiciel
- Prépare les tableaux pour la proposition de programmation établie par le/la délégué (e) territorial (e) contractualisation et le/la conseiller (ère) départemental (e)
- Vérifie les dossiers et procède à leur enrôlement après vérification des lignes analytiques
- Saisit les avis de la commission territoriale et prépare les rapports pour la commission permanente

Soutien administratif

- Assure l'accueil téléphonique et renseigne les porteurs de projets sur le dispositif de subventions du CTS
- Répond aux sollicitations diverses sur les dossiers (suivi des demandes, délais de dépôt, de validité, procédures, règlements,...)
- Organise et effectue le classement des dossiers et des courriers
- Assure des fonctions administratives et comptables en appui aux autres services territoriaux lorsque l'activité contractualisation le permet.

Compétences techniques :

- Connaître l'organisation et les circuits de décision de la collectivité
- Connaître les principes d'exécution budgétaire
- Connaître le cadre réglementaire lié à l'activité
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Rédiger des courriers simples
- Savoir utiliser des outils de suivi
- Maîtriser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtriser les logiciels spécifiques du service/de l'activité
- Utiliser les outils de messagerie (Outlook, navigation Internet)

Compétences relationnelles :

- Préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Etre en mesure de travailler en équipe
- S'inscrire dans un cadre hiérarchique et fonctionnel
- Savoir créer un climat et une relation de confiance
- Etre capable de collaborer avec les services et les interlocuteurs externes
- Faire preuve de diplomatie
- Savoir écouter
- Savoir respecter les règles et les échéances

Compétences stratégiques :

- Faire preuve de rigueur dans l'organisation de son travail
- Etre autonome dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Etre capable de prendre des initiatives
- Planifier les activités en fonction des contraintes et des échéances.
- Alerter sur les risques, dysfonctionnements ou les urgences à traiter
- Savoir être réactif

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le **numéro de poste (70)**

Renseignements téléphoniques : **Julie METZGER au 03.83.94.59.53**

Date limite de candidature : 16/10/2018