



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire Administratif du dispositif d'aides aux communes	Direction	DGA T Direction de l'ingénierie territoriale et de l'environnement
Intitulé du métier de référence	Assistant de gestion administrative qualifié	Service	Mission aide aux communes
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	
		Code métier	

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	rédacteur
Grades détenus	/	Grades possibles	rédacteur

### Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département 48B, Bd Foch - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui - Territoire départemental (très occasionnellement)	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	Code de la route en cas d'utilisation de véhicule de service
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

« Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chargé de mission dispositif d'aides aux communes
Titulaire du poste	/
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	- Le service ingénierie territoriale de la DITE et en particulier les chargés de mission territoriales L'ensemble des composantes de la DGA Territoires - Direction générale des services et Cabinet du Président - Direction des ressources humaines (DRH) - Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation (DIFAJE) - Direction de la logistique et des systèmes d'information (DLSI)

Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux

- Collectivités territoriales et leurs groupements

## Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

- Participer à l'élaboration des programmes départementaux
- Instruire des dossiers de demande de subvention
- Participer à la préparation et à l'exécution des décisions des élus
- Gérer les crédits et établir les certificats de paiement

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
Dans le cadre du dispositif départemental de soutien aux investissements des communes :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les communes dans le montage de leur dossier de demande</li> <li>- Instruire les demandes puis gérer les subventions</li> <li>- -Suivre administrativement et financièrement les opérations soutenues et/ou mises en œuvre par le Département dans le cadre du dispositif (rapports CG, CP, courriers, tableaux de bord...)</li> <li>- formuler, en tant que de besoin, des propositions concernant la définition et/ou l'adaptation des politiques départementales correspondantes</li> </ul>	90 %	I et II
-Assurer ponctuellement l'instruction et la gestion de subventions dans le cadre d'autres dispositifs financiers portés par la direction.	10 %	II
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques (CORIOLIS, EXCEL, WORD, WEBELIB, POWER POINT...)</li> <li>- Connaissance du développement et de l'évolution des politiques du Département</li> <li>- Connaissances budgétaires et comptables</li> <li>- Connaissances du contexte réglementaire lié au domaine d'application</li> <li>- Connaissances sommaire des marchés publics et achats des collectivités</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des logiciels Word, Excel, Coriolis, Progos ou équivalent et connaissance des fonctionnements de l'Internet et de l'Intranet</li> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale (maîtriser les techniques de communication)</li> <li>- Connaissance du vocabulaire professionnel</li> <li>- Connaissance de l'activité, de son fonctionnement ainsi que des clients et partenaires de la DGAT</li> <li>- Connaissance des acteurs départementaux</li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les procédures administratives du Département (courrier, commissions ....)-</li> <li>- Maîtriser les techniques de recherche documentaire</li> </ul>
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles (sens de l'écoute, aisance verbale, diplomatie, discrétion absolue...)</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Capacité d'analyse et de propositions</li> <li>- Curiosité et adaptabilité</li> <li>- Aptitude au travail en équipe</li> <li>-Autonomie</li> </ul>
Autres	

#### Évolution prévisible du poste

Document élaboré par :	Hélène DOLE	Le	28 juin 2021
Validé par (direction/DGA)	Pierre Cumin	Le	
Réception DRH le			