



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chargé de financement de projets	Direction	Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation
Intitulé du métier de référence	Groupe fonction affaires générales chargé de mission	Service	Unité Europe et financement de projets
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	☒ A ☐ B ☐ C	Titulaire / contractuel	Indifférent
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Attaché
Grade détenu		Grades possibles	Attaché/ Attaché principal

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département Centre d'activité Foch	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☒ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ Indifférent
Permis de conduire requis	☒ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « 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

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☒ Non ☐ Oui	Lesquelles :

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

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable unité Europe et financements de projets : DESCOMBES Gabrielle	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombre de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☒ NON	☐ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Directions opérationnelles en investissement (patrimoine et immobilier, routes, direction informatique) et en fonctionnement (action sociale)	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Préfecture, Conseil régional,	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Développement d'une « culture de la recette » par la mise en perspective des projets départementaux avec les opportunités de financement : ✓ identification des subventions possibles (fonds européens, contractualisation nationale ou régionale) ; ✓ accompagnement des services opérationnels dans le montage des dossiers de demande de subvention ✓ interface entre les financeurs et les services opérationnels pendant la phase de réalisation et de suivi
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
Veille relative aux financements potentiels Diffusion des connaissances auprès des services concernés et conseil pour tenir compte le cas échéant des adaptations nécessaires des projets pour répondre aux critères d'éligibilité des financeurs	20	I
Recueil des informations nécessaires auprès des directions opérationnelles pour le montage des dossiers en cohérence avec les délais requis pour la passation des marchés	15	I
Réalisation des dossiers de demande	10	I
Préparation des délibérations du Conseil départemental ou de la commission permanente pour autoriser les demandes de subvention	20	II
Supervision du suivi financier et comptable pour garantir l'encaissement effectif des subventions par un suivi rigoureux de la régularité de la production des justificatifs de dépenses	20	I
Suivi et contrôle des engagements contractuels (délai, communication, publicité,...)	10	I
Restitution régulière de l'avancement des contractualisations auprès de la responsable d'unité	5	I
Total	100 %	

² 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)	Connaissance réglementaire : compétences départementales, cadre budgétaire, mécanismes d'aide publique Connaissances des programmes européens (FEDER, FEADER, FSE...) et politiques territoriales contractualisées Maîtrise de l'anglais
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Expérience en programmation et organisation de projet Bonnes qualités rédactionnelles, d'analyse, esprit de synthèse, rigueur Maîtrise de l'outil informatique (dématérialisation totale des procédures de demande de subvention)
Savoir procédural (procédures)	Gestion des subventions publiques Dispositif d'aides européennes Capacité à appliquer les règlements budgétaires et financiers des différents partenaires
Savoir relationnel (relations humaines)	Capacité de conseil auprès des services pour développer les connaissances des sources de financement et la capacité d'adaptation des projets pour répondre aux critères d'éligibilité Capacité à travailler en transversalité
Autres	Force de proposition, réactivité, autonomie Sens du travail en équipe, de l'écoute et des responsabilités Discrétion