D.R.H
FICHE DE POSTE

Direction Générale des Services

GESTIONNAIRE INSTRUCTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Numéro de poste :
DVACT/001

Direction :
Direction de la Prospective des Contractualisations, du Développement du Durable et de l'appui financier aux territoires

Service : Appui Financier aux Territoires

Localisation : Epinal

Filière : Administrative

Catégorie : C / B

Cadre d'emplois :

Adjoint administratif territorial
Rédacteur territorial

Grades possibles :

- **Minimal :** adjoint administratif
- **Maximal :** rédacteur principal

MISSION

Participer à la définition, à l'organisation et à la mise en œuvre de la politique départementale d'appui financier aux territoires.

Instruire administrativement et financièrement les dossiers de demandes d'aides financières déposés par les collectivités locales.

ACTIVITES

- **Activités principales :**

- Recevoir et accuser réception des dossiers
- Vérifier les critères d'éligibilité à l'aide départementale
- Prendre contact et recevoir éventuellement les porteurs de projets ou les demandeurs d'aides
- Solliciter les différents partenaires interne et externe de l'administration
- Suivre les dossiers administratifs et leur évolution
- Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives
- Rédiger des actes administratifs, lettres, notes, rapports
- Suivre la partie financière des dossiers

- **Activités spécifiques :**

- Gérer et suivre le budget alloué (en programme et en paiement)
- Gérer les enveloppes des crédits externes (amendes de police par ex)
- Préparer les rapports pour la Commission Permanente ou Assemblée Départementale
- Etre force de proposition lors de modification de la procédure

DIPLOMES/QUALIFICATIONS NECESSAIRES

- **Diplômes :** de BEP avec expérience à bac + 2 métiers du secrétariat

COMPETENCES REQUISES	NIVEAUX			
SAVOIR	**1**	**2**	**3**	**4**
• Cadre législatif et réglementaire s'appliquant à la fonction	☐	☒	☐	☐
• Instances, processus et circuits de décisions	☐	☒	☐	☐
• Fonctionnement, activités, procédures et partenaires du service	☐	☒	☐	☐
• Procédures liées au domaine traité	☐	☐	☒	☐
• Conseiller, apporter des informations à la hiérarchie	☐	☐	☒	☐
• Connaissance des métiers de la collectivité	☒	☐	☐	☐
• Logiciels de bureautique et logiciels spécifiques, intranet, internet	☐	☐	☒	☐
• Technique d'élaboration de tableau de bord	☐	☐	☒	☐
SAVOIR FAIRE	**1**	**2**	**3**	**4**
• Mettre en forme et présenter des dossiers	☐	☒	☐	☐
• Préparer les documents de suivi des décisions administratives	☐	☒	☐	☐
• Utiliser l'outil informatique	☐	☐	☒	☐
• Appliquer la réglementation et les procédures, être en mesure de les expliquer et d'informer les demandeurs d'aide aux porteurs de projets	☐	☐	☒	☐
• Respecter les délais et les consignes	☐	☐	☒	☐
• Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation	☐	☒	☐	☐
• Concevoir des tableaux de bord	☐	☐	☒	☐

SAVOIR ETRE

- Diplomatie
- Organisation
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Capacité d'écoute et d'analyse

CONDITIONS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

- **Quotité : 100 %**
- **Disponibilité horaire importante :** ☐ OUI ☒ NON
- **Modalités particulières de temps de travail**

☐ Astreintes ☐ Horaires décalées ☐ Travail le week end ☐ Travail de nuit

CARACTERISTIQUES RELATIONNELLES

☒ Travail seul ☒ Travail en équipe ☒ Travail au contact du public

DEPLACEMENTS

- **Déplacements :** ☐ Occasionnel ☐ Intermittent ☐ Fréquent ☐ Permanent
- **Permis de conduire :** ☐ A ☐ B ☐ C ☐ D ☐ EB ☐ EC ☐ ED

AUTORISATIONS - HABILITATIONS

☐ **OUI** ☒ **NON**

Si oui, lesquelles : autorisations

☐ Microtracteur tondeuse ☐ Tondeuse 4x4 « Reform » ☐ Balayeuse aspiratrice ☐ Tracteur faucheur
☐ Engin de chargement < 4,5 T ☐ Engin de chargement > 4,5 T ☐ Mini-Pelle jusqu'à 6T, ☐ Tractopelle,
☐ Cylindre à conducteur porté < 2,5T, ☐ Compacteur > 2,5 T, ☐ Chariot élévateur de chantier,
☐ Engins de viabilité hivernale, ☐ Grue auxiliaire de levage, ☐ Chariot élévateur, nacelle

Habilitations : ☐ électricien ☐ Non électricien

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

☐ **OUI** ☒ **NON**

Si oui, lesquels :

☐ lunettes de protection ☐ casque ☐ protections ☐ masque de soudure ☐ gants ☐ Vêtements ☐ masques ☐ harnais ☐ chaussures,

EXIGENCES LIEES AU POSTE

Respect des consignes de sécurité, des formations techniques obligatoires et des normes qualité

GESTIONNAIRE COMPETENCES DRH	PERSONNE A CONTACTER POUR INFORMATION COMPLEMENTAIRE	DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE
Nom : Amandine BRIOT ☎ **:** 03 29 38 52 48 🖱 **:** emploi@vosges.fr	**Nom : Sylviane GIROT** ☎ : 03 29 29 88 16 🖱 : sgirot@vosges.fr	**24 avril 2019**