

Offre d'emploi

Le Département du Territoire de Belfort recrute à temps plein, un(e) :

Gestionnaire (H/F) – Aide aux communes

auprès de la Direction de l'Aménagement, du Développement et des Partenariats Territoriaux

Par voie statutaire (**catégorie B – filière administrative ou technique**), contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation*) jusqu'au **15 juin 2019** par courrier à l'attention de :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Territoire de Belfort
Hôtel du Département
Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social
6 place de la Révolution Française
90020 Belfort Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante :

candidature@territoiredebelfort.fr

* Pour les titulaires de la fonction publique uniquement

Profil de poste

Gestionnaire (H/F)

CONTEXTE DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice, le/la gestionnaire contribue à la déclinaison de la politique départementale en matière de partenariat avec les communes, par le conseil en amont, l'instruction de dossiers et le suivi administratif et financier des décisions.

ACTIVITÉS

- Assurer la procédure administrative mise en place en matière de partenariat avec les communes, sur l'ensemble des étapes, de l'appel à projet au règlement du solde de la subvention départementale.
- Réceptionner les demandes dans le cadre de l'aide aux communes ou suivre les échéances pour l'attribution des subventions, le montage des dossiers, la réalisation des projets.
- Vérifier la recevabilité et instruire les dossiers selon une procédure pré établie (contrôle des pièces, consultation des services compétents, calcul, validation, etc.).
- Répondre aux demandes de renseignements internes et externes : sur la procédure, les critères, le suivi des demandes, etc.
- Rédiger et notifier la décision, convention et avenants, pièces réglementaires.
- Assurer la mise en œuvre des décisions et le suivi de sa réalisation.
- Renseigner et suivre les tableaux de bord administratifs et financiers.
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

SAVOIRS :

- Les enjeux et évolutions des politiques publiques en matière d'aménagement.
- La réglementation en vigueur et de façon générale le cadre juridique applicable en matière de solidarité territoriale.
- Les intervenants dans le domaine de l'aménagement et leurs compétences.
- Les actes et écrits administratifs.
- Les principales règles de la comptabilité publique et privée, et des marchés publics.
- Les circuits administratifs et financiers, les instances et processus décisionnels.
- L'élaboration, l'exécution et le suivi d'un budget.

SAVOIR ÊTRE :

- Curiosité et ouverture d'esprit.
- Capacité d'adaptation.
- Sens relationnel.
- Sens de l'initiative.
- Rigueur juridique et technique.
- Esprit méthodique.

SAVOIR FAIRE :

- Utiliser les logiciels bureautiques et les logiciels utilisés dans la Direction.
- Construire des indicateurs et des tableaux de bord.
- Expliciter et analyser une commande, un besoin.
- Rédiger des documents professionnels (courrier, note, rapport, etc.).
- Rechercher et sélectionner de l'information.
- Accueillir et renseigner tout public.
- Animer et développer un réseau partenarial ou professionnel.
- Analyser une situation, formuler un diagnostic et proposer des solutions.

CONDITIONS D'EXERCICE PARTICULIÈRES AU MÉTIER

De nombreux déplacements nécessitant la possession du permis de conduire B.

CONTACT

candidature@territoiredebelfort.fr