

# Conseil départemental de la Somme

## Profil de poste

**Intitulé de la fonction :** Chargé(e) de gestion

**Statut :** Filière administrative - Catégorie B - Cadre d'emploi de rédacteurs territoriaux

**Mission principale :**

Au sein de la Direction de l'attractivité et du développement des territoires, sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Pôle Appui Administratif et Budgétaire, il/elle met en œuvre les procédures administratives et budgétaires. Il /elle travaille en étroite collaboration avec les chargés de gestion du pôle.

**Localisation du poste :** Direction de l'attractivité et du développement des territoires (DADT) - Pôle appui administratif et budgétaire – 13, Boulevard Maignan Larivière - 80000 AMIENS

**Groupe de fonctions IFSE :** B8

**NBI :**

Ce poste ouvre droit à une NBI ?

oui

non

**Missions et activités :**

**Contribuer à définir et promouvoir les orientations stratégiques des politiques de la direction au sein du pôle**

- participer à la recherche d'informations
- fournir les éléments de bilan d'activité et financier
- collecter, agréger, organiser, vérifier la cohérence, présenter des informations
- fournir des éléments d'analyse financiers dans un objectif d'aide à la décision
- relayer les orientations des différentes politiques du Département auprès des partenaires locaux
- collecter les données financières si besoin

**Mettre en œuvre les politiques de la direction au sein du pôle**

**Contribuer à la gestion des dossiers sur le plan administratif et financier**

- participer à l'instruction des dossiers
- collecter les informations administratives, financières et juridiques nécessaires à l'élaboration des documents
- participer à l'élaboration des conventions, des actes administratifs juridiques et financiers, marchés publics correspondants et à leur application
- rédiger les documents afférents : courriers, mails, arrêtés, documents budgétaires et administratifs
- exécuter et/ou suivre la mise en application des actes/décisions administratives/conventions/contrats
- utiliser tout au long du processus les logiciels métiers dédiés

**Contribuer au suivi de la réalisation des projets/travaux**

- contribuer à la conception des documents de suivi et d'évaluation
- mettre en place des tableaux de bord (réceptionner, enregistrer, mettre à jour et vérifier des données)
- proposer et développer des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité du service rendu (tableau de bords, ratios, indicateurs...)
- procéder à l'actualisation régulière des outils de suivi/évaluation

### **Contribuer à l'élaboration de la politique de communication et de promotion des projets du Département**

- contribuer à l'organisation ou participer à des réunions/salons/événements afin d'assurer la promotion des actions départementales portées par le pôle/la direction
- assurer la gestion administrative et financière des prestations
- produire des éléments nécessaires à l'élaboration, à la rédaction et à la diffusion de produits de communication
- participer à l'organisation de la logistique et s'assurer de la mise à disposition du matériel nécessaire

### **Gérer, organiser, assurer le fonctionnement du pôle**

- identifier et informer la responsable de pôle des besoins en moyens matériels, outils et méthodes (applicatifs informatiques, ...) nécessaires à l'exercice de ses missions
- participer activement aux échanges d'informations et de pratiques entre les agents du pôle et de la direction
- appliquer les règles en vigueur, les consignes d'hygiène, de santé et de sécurité
- contribuer à la cohérence du fonctionnement et à l'harmonisation des pratiques et méthodes (archivage - arborescence informatique - process – procédures, ...)
- élaborer, exécuter, suivre et faire évoluer les procédures liées à l'exercice de ses missions

### **Dispositifs spécifiques**

- assurer la gestion administrative et financière des dossiers de la politique environnement et aménagement foncier (subvention et maîtrise d'ouvrage)
- assurer la préparation des documents budgétaires, le suivi de la programmation budgétaire et le respect des procédures
- assurer le suivi des différentes opérations engagées en dépenses, des recettes et procéder aux virements de crédits nécessaires
- proposer et mettre à jour des tableaux de bord de suivi budgétaire
- participer à la rédaction des marchés et assurer le suivi des procédures
- assurer la gestion administrative des commissions communales d'aménagement foncier (CCAF) et de la commission départementale d'aménagement foncier (CDAF)

### **Missions communes au sein du pôle**

- collaborer aux dossiers et opérations portées par le pôle
- collaborer aux projets stratégiques et transversaux portés par la direction
- alimenter les indicateurs et le rapport d'activité annuel
- assurer l'intérim des missions de l'assistante de direction en son absence à tour de rôle au sein du pôle

### **Environnement du poste :**

#### **Situation relationnelle du poste :**

#### **Relations hiérarchiques :**

Le ou la chargé(e) de gestion est placée sous l'autorité de la responsable du pôle appui administratif et budgétaire qui fixe ses objectifs, assure le suivi de l'avancement des projets, procède à son évaluation et définit en concertation avec elle son plan de formation.

#### **Relations fonctionnelles :**

**Internes :** avec les chargés de mission et les services de la collectivité

**Externes :** avec les communes et les EPCI et les bénéficiaires de subventions

### **Moyens mis à disposition :**

**Moyens matériels :** logiciels métiers

### **Compétences requises :**

- Expérience dans le domaine de la gestion administrative et budgétaire

### **Connaissances**

- connaissance du fonctionnement de l'administration départementale
- connaissances des procédures administratives et financières
- bonne connaissance de l'outil informatique : outil bureautique
- connaissance des outils de gestion financière

### **Aptitudes professionnelles**

- capacité d'organisation
- capacités à appliquer les procédures
- aptitude au suivi et au contrôle
- capacité d'analyse et de synthèse
- capacité rédactionnelle
- adaptabilité

### **Comportements professionnels – motivations :**

- excellent relationnel et sens du travail en équipe
- rigueur et méthode
- force de proposition
- autonomie
- dynamisme et réactivité
- loyauté

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 9 février 2023.**