

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste

Intitulé de la fonction : Chargé(e) de gestion

Statut : Filière administrative - Catégorie B – Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle appui administratif et budgétaire (PAAB), le ou la chargé(e) de gestion met en œuvre les procédures administratives et budgétaires.

Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les chargés de gestion du pôle.

Localisation du poste : Direction de l'attractivité et du développement des territoires - Pôle appui administratif et budgétaire – 13 boulevard Maignan Larivière – 80026 AMIENS

Groupe de fonctions IFSE : B8

Missions et activités :

Appui administratif à la définition et à la promotion des orientations stratégiques des politiques de la direction au sein du pôle

- Participer à la recherche d'informations (documents-types)
- 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 (EPCI, communes, institutions, ...)
- Collecter les données financières si besoin

Mise en œuvre les politiques de la direction au sein du pôle

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 (arrêtés, mandats, ...)
- 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 (notification subventions, engagement juridique et comptable, demande de participation/subvention, ...)
- Utiliser tout au long du processus les logiciels métiers dédiés (Progos, Grand Angle, Oxyad,...)

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

Participation 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

Gestion, organisation, appui au 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, ...)
- Elaborer, exécuter, suivre et faire évoluer les procédures liées à l'exercice de ses missions

Dispositifs et missions spécifiques

- Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de la Politique territoriale sur les territoires suivants : Baie de Somme, Vimeu, Territoire Nord Picardie, Nièvre Somme, Pays du Coquelicot, Grand Roye, Est de la Somme, Terres de Picardie

Missions communes aux agents 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 placé(e) 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 il ou elle son plan de formation.

Relations fonctionnelles :

Internes :

- avec les chargés de mission du Pôle Attractivité du territoire
- avec les services de la collectivité

Externes :

- avec les communes et les EPCI
- avec les bénéficiaires de subventions

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 (Grand Angle, Progos)

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 29 décembre 2025.