

Recrute par voie statutaire, à défaut contractuelle.

## Un Gestionnaire administratif et financier mutualisé Aménagement Environnement (H/F)

Sous la responsabilité du Directeur Attractivité et Développement des Territoires (DADT) et du Directeur de la Transition Ecologique (DTE), le Gestionnaire administratif et financier mutualisé est chargé d'assurer la gestion administrative et financière des aides relevant des politiques « Jeunesse et Sports » (DADT), « Eau » (DTE) et « Agriculture » (DTE) et de participer à la gestion administrative de la Direction Attractivité et Développement des Territoires (50% DADT – 50% DTE). Il est rattaché hiérarchiquement au Directeur de la transition écologique.

**CADRE D'EMPLOI** : Rédacteurs Territoriaux / Adjoints administratifs territoriaux

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar le Duc

### MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1- Assurer la gestion administrative et comptable des dossiers de subventions au titre de la politique « Jeunesse et Sports » - DADT

- Participer à l'instruction des dossiers de subventions aux tiers (saisie et transmission des courriers de recevabilité) et rédiger / notifier les actes administratifs d'attribution des subventions (arrêté et convention)
- Centraliser, contrôler, saisir et classer les données et documents nécessaires au traitement des dossiers de subventions (factures certifiées, états récapitulatifs ...)
- Assurer la gestion comptable des dossiers (analyse et exploitation des factures, engagements, liquidation des dépenses...)
- Engager auprès des bénéficiaires de subventions, et en lien avec les instructeurs techniques, les démarches nécessaires à la bonne exécution et au suivi des opérations (relances, demandes de pièces ...)

#### 2- Assurer la gestion administrative et comptable des dossiers de subventions au titre de la politique « Eau » - DTE

- Participer à l'instruction des dossiers de subventions aux tiers (saisie et transmission des courriers de recevabilité) et rédiger / notifier les actes administratifs d'attribution des subventions (arrêté et convention)
- Centraliser, contrôler, saisir et classer les données et documents nécessaires au traitement des dossiers de subventions (factures certifiées, états récapitulatifs ...)
- Assurer la gestion comptable des dossiers (analyse et exploitation des factures, engagements, liquidation des dépenses...)
- Engager auprès des bénéficiaires de subventions, et en lien avec les instructeurs techniques, les démarches nécessaires à la bonne exécution et au suivi des opérations (relances, demandes de pièces ...)

#### 3- Assurer la gestion administrative et comptable des dossiers de subventions au titre de la politique « Agricole (subvention aux agriculteurs) - DTE

- Participer à l'instruction des dossiers de subventions aux tiers (saisie et transmission des courriers de recevabilité) et rédiger / notifier les actes administratifs d'attribution des subventions (arrêté et convention)
- Centraliser, contrôler, saisir et classer les données et documents nécessaires au traitement des dossiers de subventions (factures certifiées, états récapitulatifs ...)
- Assurer la gestion comptable des dossiers (analyse et exploitation des factures, engagements, liquidation des dépenses...)
- Engager auprès des bénéficiaires de subventions, et en lien avec les instructeurs techniques, les démarches nécessaires à la bonne exécution et au suivi des opérations (relances, demandes de pièces ...)

#### 4- Participer à la gestion administrative et comptable de la Direction Attractivité et Développement des Territoires et de la Direction de la Transition Ecologique

- Assurer la gestion administrative et comptable des conventions d'assistance technique en matière d'aménagement-voirie (réécriture, signature, transmission, recouvrement et suivi des paiements) en lien avec le chargé de mission dédié
- Elaborer et renseigner un tableau de bord des aides départementales au titre des politiques d'aide de la Direction Attractivité et Développement des Territoires (collecte, vérification et saisie des données, interface avec la Direction des Finances)
- Assurer, le cas échéant, une suppléance administrative et comptable, au sein de la cellule administrative et financière de la Direction Attractivité et Développement des Territoires
- Assurer, le cas échéant, une suppléance administrative et comptable, au sein de la cellule administrative et financière de la Direction de la Transition écologique

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :

**Connaissances professionnelles** : Comptabilité publique, Organisation et fonctionnement d'un Département, Finances publiques, Procédures administratives

**Compétences professionnelles** : Capacité d'analyse, Maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Pack Office, outils informatiques métiers)

**Attitudes professionnelles** : Disponibilité, Méthode, Polyvalence, Rigueur, Travailler en équipe

**CONDITIONS SPÉCIFIQUES** : Permis B, Polyvalence nécessaire en cas d'absence de son collègue "gestionnaire administratif, comptable et budgétaire"

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES** : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 135€ par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation prévoyance et mutuelle. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) avant 02/03/2026, à :

**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines**  
**BP 50 514 - 55012 BAR LE DUC CEDEX**  
**drh@meuse.fr**

Pour tout renseignement complémentaire, contactez M. Guillaume GIRO, Directeur de la transition écologique, au 03.29.45.78.75