

Un Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Rattaché à la Direction attractivité et développement des territoires, placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service Europe transfrontalier et ingénierie de financement, le Gestionnaire administratif et financier contribue à la mobilisation des cofinancements pour les projets départementaux et à la mise en œuvre de la politique départementale dans le domaine des affaires européennes et du Contrat de Plan Etat - Région.

GRADE MINIMAL : Adjoint administratif

GRADE MAXIMAL : Rédacteur principal 1ère classe

MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES

1- Appuyer les services départementaux dans le cofinancement des projets sous maîtrise d'ouvrage du Département

- Participer au montage des dossiers de demande de subvention auprès des cofinanceurs (Union européenne, Etat, Région Grand Est, GIP « Objectif Meuse »...), en lien avec le chargé de mission Europe et ingénierie de financement de projets : information des services, préparation des pièces constitutives des dossiers avec les services, rédaction des rapports, dépôt des dossiers.
- Assurer le rôle d'interface entre les services départementaux et les cofinanceurs pour les projets cofinancés, et assurer ainsi, pour leur compte mais avec leur appui technique, la gestion administrative et financière des dossiers de demande de subvention : transmission des pièces administratives complémentaires, demandes de modification, demandes de prorogation du délai de validité de la subvention, traitement des pièces justificatives, production des documents contractuels (bilans de fin d'opération...), demandes d'acomptes et solde, demandes d'émission des titres de recettes.
- Veiller au suivi des recettes attendues, en lien avec la direction des finances et des affaires juridiques, et les services départementaux concernés.
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi des dossiers de subventions relatifs aux projets départementaux.

2- Assurer la promotion des dispositifs financiers et de l'Union européenne en rendant plus accessible l'information

- Contribuer à la définition du plan de communication du service, en lien avec le responsable du service.
- Organiser et animer un circuit de diffusion efficace de l'information la plus pertinente auprès des services départementaux, voire des territoires meusiens en lien avec le chargé de mission Europe et ingénierie de financement de projets.
- Assurer une veille sur l'actualité tant de l'Union européenne et des programmes européens (Fonds Européens Structurels et d'Investissements : FEDER, FEADER, FSE, FEAMP ; Programmes d'Actions Communautaires : Erasmus +, L'Europe pour les citoyens, Horizon 2020...), que des domaines relatifs à l'Etat et à la Région.
- Assurer une diffusion ciblée des informations sur l'Europe et sur les relations avec l'Etat et la Région aux services départementaux en fonction de leurs domaines de compétences.
- Assurer l'actualisation régulière des pages dédiées au service sur le portail internet du Département, en lien avec le responsable du service et le chargé de mission Europe et ingénierie de financement de projets.
- Contribuer à la production d'articles de communication, ainsi qu'à la conception et à la réalisation d'outils de communication pratiques (guides, brochures, plaquettes...), en lien avec le responsable de service et le chargé de mission Europe et ingénierie de financement de projets.

3- Assurer le suivi administratif et financier du service

- Contribuer à l'élaboration du DOB/BP-DM-BS/CA et du rapport d'activité du service, en lien avec le responsable du service.
- Assurer l'exécution et le suivi budgétaires, en lien avec le responsable du service : mandater, titres de recettes, virements de crédits.
- Assurer la gestion administrative et financière des conventions de partenariat avec les Centres Information Europe Direct (Citoyens et Territoires Grand Est, Centre Régional Inter associatif de Soutien Technique aux Echanges Européens en Lorraine).
- Contribuer à l'organisation des réunions et des actions d'animation du service (programme d'animations territoriales, programme d'animations Mobilité et Citoyenneté européennes...), en lien avec le responsable du service et le chargé de mission Europe et ingénierie de financement de projets.
- Participer, aux côtés du chargé de mission Europe et ingénierie de financement de projets et en lien avec le responsable du service, au pilotage de la subvention globale FSE déléguée par l'Etat au Département et gérée par le service d'innovation sociale, évaluation et solidarités humaines.
- Assurer les tâches de secrétariat du service (accueil téléphonique, bureautique...) et d'archivage des dossiers du service, ainsi que si besoin, dans le cadre de la polyvalence de l'équipe, représenter le service ou le Département à certaines réunions.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES

Connaissances professionnelles : Comptabilité publique, Département (Organisation et fonctionnement), Finances publiques, Dispositifs de Contractualisation, Connaissances des fonds européens, Partenaires institutionnels (organisation et financements associés)

Compétences professionnelles : Capacité d'analyse, Gestion en AP/CP, pré-programmation, programmation et gestion en opérations, Capacité à faire des propositions et rendre compte des actions entreprises, Maîtrise des logiciels informatiques (Excel, Word, PowerPoint) et des logiciels métiers (Astre-GF, Astre-GS, OXYAD), Capacité d'organisation, Savoir élaborer des tableaux de bord, Capacité à travailler en équipe et en transversalité, Montage de dossiers

Attitudes professionnelles : Autonomie, Discrétion, Disponibilité, Qualité d'expression orale Qualités rédactionnelles, Qualités relationnelles, Communication active

CONDITIONS SPÉCIFIQUES : Permis B, Maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand appréciée, Possibilités ponctuelles de déplacement en Meuse et en région Lorraine

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Tickets restaurant. Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative, attestation de réussite au Concours, ...) **avant le 13/10/2023**, 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. Pierre MERTZ, Responsable service Europe Transfrontalier et ingénierie de financement au 03.29.45.77.43