**Agent.e du Guichet unique des subventions départementales**

|  |  |
| --- | --- |
| Poste n° – Délégation à Jeunesse et à la Vie Associative | |
| **Classification** | **Filière** : Technique / Administrative **Catégorie** : B **Quotité de travail** : 100 % **Télétravail** : Jusqu’à 2 jours par semaine **Fonction d’encadrement** : Non  **Lieu d’affectation** :   * **Jusqu’à fin 2025** : Bobigny – Immeuble Européen 2 * **À partir de janvier 2026** : Saint-Denis – Immeuble Pulse |
| **Environnement du poste de travail** | Pôle Ressources et Stratégie Transversale  Délégation à la Jeunesse et à la Vie Associative  Composition de l’équipe : 10 agent.e.s |
| **Position du poste dans l’organisation** | Supérieur hiérarchique direct : Responsable de la Plateforme des subventions et du Guichet Unique |

|  |
| --- |
| **Contexte et Raison d’être du poste :**  Le Département de la Seine-Saint-Denis soutient chaque année de nombreuses structures, notamment à travers l’attribution de subventions. À titre indicatif, près de 50 millions d’euros sont ainsi accordés chaque année aux associations.  Depuis janvier 2025, le Département a mis en place un outil départemental de dépôt en ligne des demandes de subvention : la Plateforme des subventions. Cet outil dématérialisé s’inscrit pleinement dans la démarche de simplification et d’amélioration du service aux usagers portée par la collectivité, avec deux objectifs principaux :   1. Pour les usager·ère·s : faciliter le dépôt et le suivi des demandes de subvention ; 2. Pour les agent·e·s : simplifier les procédures d’instruction, de suivi et de contrôle des subventions.   Afin d’accompagner les structures dans leurs démarches, le Département a également créé une équipe dédiée au sein de la Délégation à la vie associative : le Guichet Unique.  Le Guichet Unique, nouvel acteur central du dispositif, permet de centraliser, consolider, suivre et contrôler administrativement l’ensemble des demandes de subventions adressées au Département.  **L’équipe est composée de 4 agent·e·s.** |
| **Missions**  **1. Instruction de la recevabilité administrative des demandes de subvention**  Vous êtes le premier point de contact des partenaires déposant une demande de subvention. À ce titre, vous :   * Assurez le **contrôle de la complétude et de la conformité** des dossiers déposés via la Plateforme des subventions, en lien direct avec les porteurs de projets ; * Mettez en œuvre des procédures de **relance par mail et téléphone** pour garantir la complétude des pièces ; * Réalisez un **premier niveau d’analyse juridique, administrative et comptable** des dossiers ; * Garantissez la **qualité de l’instruction administrative** et jouez un rôle clé dans la fluidité du traitement des demandes ; * Êtes **référent.e Guichet unique** pour certaines Directions départementales chargées de l’instruction technique, en assurant un lien opérationnel quotidien.   **2. Suivi des bilans des projets subventionnés**  Vous accompagnez les partenaires tout au long du cycle de vie de leur projet :   * Veillez au **dépôt des bilans** des actions financées et relancez si nécessaire les porteurs ; * Transmettez les bilans aux Directions départementales concernées selon les circuits définis.   **3. Accompagnement des usagers et soutien à la vie associative**  Vous êtes un **facilitateur.rice de la relation usager** et de l’appropriation des outils numériques :   * Aidez les partenaires à **créer leur compte**, comprendre et renseigner les formulaires de demande ; * Apportez un **accompagnement individualisé** aux partenaires en difficulté, tout au long du processus de demande ; * Contribuez à la **résolution des difficultés techniques** rencontrées sur la Plateforme ; * Identifiez les structures les plus en difficulté et les orientez vers le **Pôle accompagnement de la vie associative**.   **4. Animation et amélioration continue de la Plateforme des subventions**   * **Animez des ateliers de formation** à destination des usager·ère·s (associations, porteurs de projet) pour les aider à s’approprier la plateforme et les procédures de dépôt ; * Participez à la **mise à jour régulière de la cartographie des appels à projets** et des dispositifs d’aide, afin d’offrir une information claire, à jour et accessible ; * Contribuez à l'amélioration des outils, procédures et ressources pédagogiques proposées sur la plateforme.   **Profil recherché**  **Compétences relationnelles**   * Sens de l’écoute, du dialogue et de la pédagogie ; * Aptitude à travailler avec des publics variés (associations, services internes, élus…) ; * Capacité à instaurer une relation de confiance, à faire preuve d’empathie et de diplomatie ; * Goût du **travail en équipe et en transversalité** ; * Respect de la confidentialité et sens de l’éthique ; * Fort **sens du service public** et appétence pour le monde associatif.   **Compétences organisationnelles**   * Capacité à gérer **plusieurs dossiers simultanément** avec méthode et rigueur ; * Réactivité face aux urgences et respect des délais ; * Goût pour la **gestion documentaire** et le suivi administratif.   **Compétences techniques**   * Maîtrise des outils bureautiques et numériques, notamment des **plateformes de gestion en ligne** ; * Bonne compréhension des documents administratifs, budgétaires et juridiques ; * Connaissance du **cadre réglementaire des subventions publiques** ; * Capacité à animer des ateliers et à transmettre des connaissances de manière accessible ; * Une **connaissance du tissu associatif** local ou sectoriel serait un atout.   **Formation et expérience**   * Niveau de formation : **Bac +3 minimum** (administration publique, gestion, droit, sciences sociales…) ; * Expérience souhaitée dans un poste similaire, en lien avec la **gestion des subventions, l’animation de formation ou l’accompagnement associatif** ; * Une connaissance des politiques publiques locales ou de la gestion de plateformes numériques serait appréciée. |