**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 TransversaleDélégation 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.
 |