

Assistant.e de gestion projets

Poste occupé par :

Poste n°	
Classification	Métier de rattachement : <i>Assistant de gestion</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'autonomie Service : sans objet Bureau : sans objet Cellule/Pôle/Secteur : Pôle Prévention et Inclusion Composition de l'équipe : 4 A – 1 B
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du pôle Prévention et Inclusion

Raison d'être du poste :

Contribuer à la mise en œuvre des actions financées par les appels à projets du pôle en assurant le suivi administratif et financier des dossiers, en collaboration avec les chargé.e.s de projets.

Missions principales :	PROJETS/FINANCIER
	✓ Rédaction et suivi d'actes administratifs (rapports, conventions, délibérations, notifications...) ✓ Constitution et suivi des dossiers WEBDELIB (fiches territoire, OGRA, rémunérations...) ✓ Vérifications de l'éligibilité des pièces et des tiers comptables ✓ Liquidation des subventions ✓ Élaboration, alimentation et diffusion des tableaux de bord de suivi de l'activité ✓ Préparation et participation aux réunions / commissions et instances (convocations, constitution de dossiers, prise de notes et comptes rendus) ✓ Suivi du lien administratif avec les partenaires (circuit des pièces conventionnelles)

	✓ Participation à la rédaction des bilans ✓ Impulsion d'une ligne de temps pour les chargé-es de projets en fonction des différentes commissions permanentes, et des temps de clôture budgétaire, ✓ Coordination avec le bureau de la qualité financière (service des affaires générales) tant sur les dossiers propres au pôle que sur l'activité du BQF dans une logique de complémentarité.
--	--

Compétences

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction
- Savoir informer, conseiller et orienter et faire partager son expertise
- Savoir développer des coopérations avec des partenaires extérieurs
- Savoir appuyer les chargés d'actions/projets dans leurs missions
- Savoir recueillir et partager des informations

• Organisationnelles

- Savoir appliquer la réglementation, les méthodologies et les procédures
- Savoir faire preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur dans la gestion des projets et des dossiers attribués
- Savoir assurer la gestion administrative et budgétaire des dossiers et projets

• Techniques

- Savoir rédiger des documents administratifs et juridiques (comptes rendus, notes, courriers, rapports, bilans...)
- Maîtriser les outils bureautiques et ceux de l'e-administration
- Savoir analyser, synthétiser, prioriser et faire des propositions
- Savoir collaborer à la conception, à la réalisation, à l'évolution et à l'alimentation des divers documents de suivi de gestion d'activité du service et de la direction

Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, outils métiers

Niveau d'études : Niveau IV à III (permettant l'accès au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)

Diplômes requis : Baccalauréat

Expérience(s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☐ Souhaitée(s) ☒ Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ☐ Horaires spécifiques ☐ Permis de conduire obligatoire ☐ Déplacements province et étranger ☐ Astreintes | <ul style="list-style-type: none"> ☐ Vaccins obligatoires ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire ☒ Autre caractéristique : Ces missions s'inscrivent dans la démarche qualité de la Direction |
|---|---|

Tous les postes de la collectivité sont handi accessibles.

Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toutes missions relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.