

Assistant.e de gestion projets

Poste occupé par :

Poste n°	
Classification	<p>Métier de rattachement : <i>Assistant de gestion</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i></p> <p>Filière administrative Poste de catégorie B relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny</p> <p>Fonction d'encadrement : Non</p> <p>Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction de l'autonomie Service : sans objet Bureau : sans objet Cellule/Pôle/Secteur : Pôle Prévention et Inclusion</p> <p>Composition de l'équipe : 4 A – 1 B</p>
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
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
--	--

<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Relationnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 • <u>Organisationnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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 • <u>Techniques</u> <ul style="list-style-type: none"> - 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
--

<p>Moyens mis à disposition : Outils bureautiques, outils métiers</p>	
<p>Niveau d'études : Niveau IV à III (permettant l'accès au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux)</p> <p>Diplômes requis : Baccalauréat</p> <p>Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire <input type="checkbox"/> Souhaitée(s) <input checked="" type="checkbox"/> Requise(s)</p>	
<p>Caractéristiques principales liées au poste</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger <input type="checkbox"/> Astreintes 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire <input checked="" type="checkbox"/> 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.