

## Agent.e du Guichet unique des subventions départementales

Poste n° – Délégation à Jeunesse et à la Vie Associative	
<b>Classification</b>	Filière technique/ administrative Poste de catégorie B Lieu d'affectation : Jusqu'à fin 2025 Bobigny, immeuble Européen 2 puis à partir de janvier 2026 Saint-Denis, immeuble Pulse  Fonction d'encadrement : NON Quotité de travail : 100%
<b>Environnement du poste de travail</b>	Pôle Ressources et Stratégie Transversale Délégation à la Jeunesse et à la Vie Associative Composition de l'équipe : 10 agent.e.s
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Pôle Guichet unique, contrôle et évaluation des subventions

### Contexte et Raison d'être du poste :

Le Département de la Seine-Saint-Denis soutient chaque année un grand nombre de structures, notamment par le biais de subventions. A titre indicatif, ce sont près de 50 millions d'euros qui sont annuellement accordés associations.

A partir de janvier 2025, le Département va déployer un outil départemental de dépôt des demandes de subvention : la Plateforme des subventions. Cet outil de dépôt dématérialisé s'inscrit dans la démarche usagers portée par le Département avec deux objectifs principaux : 1/ en externe, pour les usagers : faciliter le dépôt et le suivi d'une demande de subvention ; 2/ en interne, pour les agents : faciliter les procédures liées à l'instruction, au suivi et au contrôle des subventions.

Pour accompagner les structures lors de leurs demandes de subventions, le Département met en place une équipe dédiée au sein de la délégation à la vie associative : le Guichet unique.

Le Guichet unique, nouvel acteur clé de la collectivité, permettra de centraliser, consolider, suivre et contrôler l'ensemble des demandes de subventions adressées au Département.

Composition de l'équipe : 3 agents, au sein d'une Délégation de 10 agents.

.....

## **Missions**

### **Pour les partenaires déposant un dossier de subvention : contrôle complétude et conformité des dossiers de subvention**

- En lien direct avec les partenaires, assurer la complétude des pièces de tous les dossiers de subventions déposés par les partenaires sur la Plateforme des subventions (procédure de relances par mail et téléphone) ;
- Assurer un premier niveau d'analyse juridique et comptable des dossiers de subventions déposés sur la Plateforme des subventions ;
- Être garant.e de la qualité de l'instruction administrative des demandes de subvention ;
- Être référent.e du Guichet unique pour des Directions départementales en charge de l'instruction technique des demandes et assurer le lien quotidien entre le Guichet unique et ces Directions.

### **Pour les partenaires subventionné.e.s : contrôle du dépôt des bilans**

- En lien direct avec les partenaires, assurer le dépôt de tous les bilans des projets subventionnés (procédure de relances par mail et téléphone) ;
- Transmettre ces bilans aux Directions dont vous êtes le.a référent.e.

### **Tout au long du processus de subvention : Accompagnement des partenaires associatifs**

- Intervenir directement auprès des usager.e.s pour faciliter la création de leur compte et accompagner la compréhension et le renseignement des formulaires de dépôt d'un dossier de subvention sur la Plateforme des subventions ;
- Assurer la relation avec les usager.e.s afin de leur apporter aides, conseils et informations lors de la constitution des dossiers, du dépôt des demandes et tout au long du processus de subvention ;
- Apporter à l'usager.e une aide en matière d'utilisation de la plateforme et contribuer à résoudre toute difficulté que celui-ci rencontre ;
- Identifier les partenaires les plus en difficulté pour les orienter vers le pôle accompagnement de la vie associative de la Délégation.

## **Compétences**

- Relationnelles
  - Savoir accueillir, écouter et orienter, faire circuler l'information
  - Savoir communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit
  - Savoir construire une relation de confiance avec les partenaires
  - Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
  - Être ouvert.e aux méthodes de travail en intelligence collective
  - Avoir le sens du service public
  - Être curieux.se
  
- Organisationnelles
  - Savoir collecter des informations
  - Savoir appréhender le caractère d'urgence des tâches à réaliser
  - Savoir gérer différents dossiers en même temps
  - Savoir assurer un suivi rigoureux et méthodique de documents
  
- Techniques
  - Savoir utiliser les logiciels spécialisés dans le domaine d'intervention
  - Savoir recueillir les attentes et besoins des partenaires
  - Connaître la législation et la réglementation propre à son champ d'intervention
  - Connaître et avoir une appétence pour le milieu associatif serait un plus

**Niveau d'études : BAC + 3**

**Diplômes requis :**

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

Souhaitée(s) Requise(s)