

Un(e) coordinateur(trice) administratif(ve) et vie institutionnelle (H/F)

(cadres d'emplois des rédacteurs et des attachés territoriaux – grade cible : attaché territorial)

pour sa Direction déléguée aux ressources, mission pilotage budgétaire et évaluation à Tours

Missions

Vous aurez pour missions :

Pour toutes les étapes institutionnelles : préparation des sessions, pilotage des affaires suivies, vous assurerez l'instruction des subventions (fonctionnement et investissement) pour la DDR et la DASDS et contribuerez aux dossiers transversaux sensibles notamment en termes de conduite de projets. Vous assisterez et conseillerez la Direction générale adjointe Solidarité, impulserez, organiserez les contributions des Directions Métiers de la DGA Solidarités sous l'autorité du Directeur délégué aux ressources. Vous contribuerez à des analyses ou évaluations internes afin d'alimenter la définition de stratégies de la Direction. Vous travaillerez en lien étroit les autres membres de la Mission Pilotage budgétaire et évaluations de la Direction. Un binôme est constitué entre ce poste et le poste chargé de mission budgétaire et de l'analyse de gestion. Ces 2 postes devant se remplacer pendant les absences (congrés, formation...).

A ce titre Vous aurez pour missions :

✓ **La préparation et Coordination des Commissions**

Pour le compte de la DGA, vous vous assurez que l'ensemble des directions proposent les rapports dédiés pour la tenue des différentes commissions et instances exécutives de la collectivité : vous piloterez le calendrier, vous vous assurez de la qualité des rapports proposés et de leur conformité, notamment par rapport au cadrage budgétaire, proposerez et orienterez des modifications et superviserez les envois au service des assemblées. Vous vous assurez, à l'aide de l'outil SI dédié, de la bonne préparation des instances Réactif(ve) et à l'écoute des décisions de l'exécutif, vous serez peut être sollicité(e) pour rédiger en propre un certain nombre de rapports, à la demande de la DGA ou des directions DDR et DASDS.. Vous aurez un rôle d'interface avec le service des assemblées de la DGA « Ressources ».

✓ **Coordination des affaires suivies**

Visa des arrêtés : vous superviserez les documents officiels mis à la signature de la DGA par voie dématérialisée (arrêtés et autres décisions), à l'aide de l'outil SI dédié et en lien étroit avec l'assistante de direction. Plus largement, vous pourrez vous voir confier tout dossier sensible suivi par la DGA.

✓ **Instruction et suivi des subventions pour la DDR et la DASDS**

Vous assurerez l'instruction des dossiers de demandes d'investissement et de fonctionnement de tout dossier pour le compte de la DDR et de la DASDS : l'instruction nécessite une maîtrise des réglementations. Vous suivrez ces dossiers du dépôt de la demande à la mise en paiement et la clôture : pour cela, vous serez en lien direct avec les porteurs de projets. Une compétence en analyse des comptes des porteurs de projets est attendue. Enfin sur ce sujet, vous appuierez les directeurs de territoires impliqués dans les Contrats de Ville (Métropole de Tours et Ville d'Amboise) dans le suivi et la coordination des subventions de la collectivité, en lien avec l'ensemble des services concernés (DGAT et DGAS).

✓ **Pilotage du guichet unique des subventions**

Dans le cadre de la structuration centralisée du suivi des subventions, la DGA souhaite monter un guichet unique qui permettra aux porteurs de projets d'adresser leurs demandes de subvention par voie dématérialisée, sur le modèle de ce qui est fait pour la DGAT. Vous piloterez ce guichet unique : dans les phases de conception, élaboration et déploiement. Il(elle) assure l'administration de cet outil pour le compte de la DGA.

✓ **Suivi et coordination des statistiques d'activité**

Tous les ans, la DREES sollicite le Conseil départemental sur la remontée institutionnelle de données d'activités : vous piloterez cette remontée à l'échelle de la DGA pour être garant(e) de la qualité des informations suivies.

✓ **Suivi du marché des Chèques d'Accompagnement Personnalisés**

Parmi les dossiers dédiés, vous piloterez le marché des Chèques d'accompagnement personnalisés et en suivrez la bonne exécution sur les territoires en lien avec les services de la DGAR (direction des finances, service de la commande publique, paierie, etc.). Ce suivi a vocation à être transmis à une autre direction à court terme. Un accompagnement sera en conséquence à prévoir auprès de la nouvelle direction pour transmettre ce dossier.

✓ **Contribution sur les dossiers transversaux**

Par son positionnement transversal vous serez mobilisé(e) sur des projets transversaux à la DGA en lien avec d'autres directions de la DGA ou de la collectivité. Exemple : valorisation des dépenses sociales par cantons, etc..

Compétences/Aptitudes

- Principes des finances publiques, de la gestion budgétaire et comptable
- Compétences rédactionnelles,
- Maîtrise gestion de projets
- Maîtrise des outils bureautiques, collaboratifs et informatiques.
- Méthode, organisation et rigueur
- Esprit d'analyse et de synthèse

Renseignements : Service Recrutement – Carrière- Paie au 02.47.31.47.59

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

TOURAINÉ 
LE DÉPARTEMENT

www.touraine.fr