

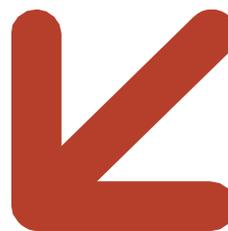
LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Chargé(e) des subventions / assistant(e) de direction

Agence Départementale de Développement
Économique et Touristique
Par voie statutaire ou contractuelle



Missions principales :

GERER LES SUBVENTIONS

Gère les subventions de fonctionnement agricoles pour le compte du Département (instructions, rapports, convention, paiement)
Instruit les demandes de subvention
Rédige les rapports et les conventions de partenariat financier
Assure le suivi administratif et financier auprès des bénéficiaires
Fait le lien avec le guichet unique et les services financiers du Département

ASSURER LE SECRETARIAT DE DIRECTION

Apporte des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction en cas d'absence de son directeur
Organise des réunions, rédige des projets de courriers, prépare des dossiers.
Prend en charge le suivi administratif de tous les dossiers de sa direction
Gère l'agenda et le planning de son directeur (lui rappelle les échéances, les dossiers importants...)
Prend des rendez-vous ou organise ses déplacements

Service : Agence Départementale de Développement
Économique et Touristique

Résidence administrative : Agence de Développement
13 Avenue Maréchal Foch 05000 Gap

Cadre d'emploi : Rédacteur ouvert aux Adjoints administratifs

RIFSEEP : Classification / Cotation : B3
Collectivité Adhérente au CNAS

Adressez C.V. et lettre de motivation à :

**M. le Président du Département
des Hautes-Alpes**
Direction des Ressources Humaines

Service Recrutement, Formation
et Évolutions Professionnelles

Hôtel du Département - Place Saint-Arnoux
CS 66005 - 05008 GAP CEDEX

Retrouvez nos offres d'emploi
et postulez en ligne sur notre
site internet : hautes-alpes.fr/emploi

Missions secondaires :

GERER LES MOYENS GENERAUX ET LA PETITE INTENDANCE

Assure la gestion des locaux (entretien, maintenance, sécurité...)

Assure la gestion des petites fournitures (de bureau, d'hygiène...) et/ou assure la gestion du stock de documentation

Assure, sous la responsabilité de son responsable, les commandes de réapprovisionnement si nécessaire

Diplômes et formations souhaitées :

Niveau 3 (BTS, DUT, DEUG..) ou 2 (Bac + 3/Bac + 4)

Bureautique :

Excel

Word

Powerpoint

Expérience :

Première expérience de 2 ans au moins sur un poste similaire

Application métier :

Outils spécifiques de la collectivité pour la gestion des subventions

Permis de conduire : C E B

Niveau Requis :

Utilisation de connaissances et de techniques précises permettant l'exécution de la mission et capacité à gérer des informations multiples

Exécution d'une mission définie dans le cadre d'instructions générales. Le salarié interprète et adapte les processus.

Responsabilité limitée à la gestion des actions entrant dans le périmètre de la ou des missions attribuées et participation à l'élaboration d'un budget en lien avec la mission.

Capacité de représentation en externe limitée à la mission

Savoir-être :

Discrétion, confidentialité, qualités relationnelles, écoute, rigueur

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels de la Collectivité Unité de travail : Règlement Équipements de Protection Individuel : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques propre à l'Agence de Développement Règlement des usages véhicules propre à l'Agence de Développement Temps de travail : Règlement propre à l'Agence de Développement Poste de travail fixe Téléphone fixe Véhicule d'entreprise pour les déplacements ponctuels
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
- Fréquence - Type de relation (conseil, assistance, collaboration, ...) 	