

Fiche de poste :
« GESTIONNAIRE SUBVENTIONS » (H/F)



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Gestionnaire subventions H/F
Cat., filière, Cadre d'emplois	Catégorie B, filière administrative, Rédacteur territorial
Direction	Direction des finances
Finalité du poste	<p>Le gestionnaire assure des activités essentielles au fonctionnement des services de la Métropole en garantissant le bon déroulement des activités administratives de l'organisation, en produisant des livrables variés : dossiers, documents, analyses, expertises, données et actes de gestion essentiels.</p> <p>Le gestionnaire occupe une fonction centrale au cœur de l'organisation, en réalisant des activités de nature large.</p> <p>Il assure des activités de production d'un niveau de complexité élevé au sein des services avec, le plus souvent, une expertise technique sur son ou ses domaines de spécialité (RH, gestion, finances, administration générale, communication, etc.).</p>
Numéro du poste	MGP130 GEST010

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Yves OLIVIER, Expert « Finances et fiscalité »</p> <p>N+2 : Mme Jeanne MUNCK, Directrice des Finances</p> <p>La Direction des Finances est organisée en deux pôles, un pôle « Budget et comptabilité » et un Pôle « Flux financiers ».</p> <p>Au titre de la partie budgétaire et comptable, elle élabore, suit et exécute le budget de la collectivité métropolitaine et assure sa mise en œuvre par le traitement des factures et engagements auprès de partenaires externes (cotisation, adhésion, subventions).</p> <p>D'autre part, elle assure la mise en œuvre du circuit financier métropolitain qui la lie aux communes et Etablissements publics territoriaux (EPT) et élabore une vision long terme de la situation financière métropolitaine par l'analyse des recettes, et le pilotage des engagements financiers qui se traduit par la réalisation de prospectives financières.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : néant</p>
--	---

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE (Emploi repère « gestionnaire » de la MGP)

a) Être le garant de la collecte et du traitement des données spécifiques à son domaine d'intervention dans le respect de la réglementation et des procédures définies par la Métropole.	<ul style="list-style-type: none">- Gérer les processus fonctionnels dont il a la charge (processus financiers, RH, communication, etc.).- Produire les documents, actes, livrables et données relatives à son activité générale ou spécifique, et par exemples : attribuer les subventions, produire la paie, payer des factures, construire un tableau de bord, rédiger un contrat, produire des attestations, produire un rapport, etc.- Réaliser avec une forte autonomie et dans le cadre d'équipes restreintes, l'essentiel de la production relative au domaine d'expertise au sein d'une administration de projet.- Optimiser son domaine de gestion au travers de procédures adaptées, d'outils de travail efficaces, des modes de travail et d'interfaces performants avec les différents services de la Métropole et de ses partenaires publics et privés.
b) Assurer les relations avec les interlocuteurs internes ou externe, notamment sur l'instruction et le suivi des différents dossiers.	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la gestion des flux d'information internes et/ou externes relatifs à son domaine d'activité.- Répondre aux questions et demandes des collaborateurs internes de la Métropole sur son domaine de spécialité.- Répondre aux sollicitations extérieures : partenaires, collectivités, autres institutions, citoyens usagers, fournisseurs.- Préparer les éléments nécessaires aux différentes instances de la Métropole et à celles où la Métropole est représentée.- Garantir la confidentialité des échanges et données.- Produire le bilan régulier de son activité auprès de son responsable (avancements, arbitrages, difficultés, solutions).
c) Réaliser une veille régulière des thématiques sur lesquelles le gestionnaire intervient et se forme.	<ul style="list-style-type: none">- Assurer la veille législative, réglementaire et la mise en place des bonnes pratiques sur le thème d'expertise (RH, finances, gestion, administration générale, communication, autres).- Assurer la diffusion des informations issues de cette veille en interne.- Entretenir ses compétences, notamment techniques, sur les domaines d'activité du gestionnaire.

4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE ET SAVOIRS ATTENDUS

- **Activités détaillées**

- Instruire les dossiers de demande de subventions
- Entrer en relation avec les services techniques et juridiques des communes pour assurer la complétude du dossier
- Préparer la réunion du Comité d'examen des dossiers
- Assister à la réunion et rédiger un compte-rendu
- Préparer les délibérations afférentes soumises au Bureau Métropolitain
- Faciliter le traitement comptable par l'élaboration de tableaux de suivi
- Assurer l'exécution comptable des subventions.

5. SAVOIRS ATTENDUS

- **Savoir**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des enjeux et des évolutions de l'intercommunalité, en particulier en Île-de-France
- Maîtrise du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités
- Règles comptables applicables à la Métropole.

- **Savoir faire**

- Piloter les dossiers, dispositifs et processus confiés, être force de proposition et rendre compte
- Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- Interagir et coopérer avec les services de la Métropole
- Maîtriser l'outil de gestion financière et comptable.
- Maîtrise des logiciels de bureautiques indispensables (Word, Power Point, Excel)

- **Savoir être**

- Engagement
- Disponibilité
- Rigueur
- Esprit d'initiative - proactivité
- Autonomie
- Écoute active, intelligence des situations et influence : capacité à travailler en partenariat.

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- Assurer administrativement le financement métropolitain de projets locaux.
- Permettre le suivi de l'ensemble des dossiers de financement.

7. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- **En interne** : avec l'ensemble des services de la Métropole.
- **En externe** : avec les élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires.

8. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- Allier rigueur et vitesse d'exécution.
- Faire preuve d'initiative et de proactivité.
- Développer un esprit de synthèse.
- Travailler en équipe

9. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE ET EVOLUTION ENVISAGEABLE

- Niveau d'étude souhaité : bac+ 2
- Formation requise : formation permettant d'acquérir des connaissances en matière de finances locales ou gestion publique locale.
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 1 à 3 ans

10. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : **recrutement@metropolegrandparis.fr** avec la référence « MGP130 GEST010 »
- Cadre de catégorie B, filière administrative, cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel
- Poste à pourvoir dès que possible
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

11. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)