

Date :

Poste tenu par :

Responsable hiérarchique :
 Chef du service
 Agriculture et
 Aménagement rural

DESCRIPTION DE POSTE

1) DENOMINATION DU POSTE :

Gestionnaire administratif et financier

Grade et filière

REDACTEUR ou REDACTEUR PRINCIPAL / ADMINISTRATIVE
 TECHNICIEN ou TECHNICIEN PRINCIPAL / TECHNIQUE

2) LES RELATIONS :

A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique :

PÔLE AMENAGEMENT ET DEVELOPPEMENT DES TERRITOIRES				
DIRECTION	SERVICES	CELLULE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Agriculture Environnement et Partenariat local	Agriculture et Aménagement rural		Cité Jean Bouhey	DIJON

Liaisons fonctionnelles transversales (Infra et inter-service, inter-direction...)

- Service Agriculture et Aménagement rural
- Service Environnement et Milieux naturels
- Secrétaires de la Direction
- Secrétaires des autres services de la Direction
- Pôle solidarités
- Pôle ressources (informatique, juridique,...)

- MEOP

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ? NON

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ? NON

B) Relations externes

- Acteurs publics et partenaires du Conseil Départemental : Services de l'Etat (DDT), Mutualité Sociale Agricole, Conseil Régional, communes, établissements publics de coopération intercommunale
- Acteurs du secteur privé : Centres de gestion, géomètres, bureaux d'études...
- Chambre d'Agriculture
- Collectivités en charge de la compétence eau, assainissement et milieux aquatiques (communes, communautés de communes, syndicats d'eau potable et d'assainissement, syndicats de rivières...)
- Agences de l'eau

3) MISSIONS PRINCIPALES :

Sous l'autorité du chef de service Agriculture et Aménagement rural :

- Assure le montage technique, la gestion administrative et financière de projets, notamment des dossiers de demande de subvention en agriculture et aménagement foncier,
- suit le dispositif « solidarité » pour les agriculteurs en situation de fragilité.

Sous l'autorité du chef de service Environnement et Milieux naturels :

- Assure la gestion administrative et financière de projets et notamment des dossiers de demande de subvention de l'eau, ou autres thématiques du service au besoin, en lien avec les chargés de missions.

4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION :

- **Assure la gestion administrative et financière de projets, notamment des dossiers de demande de subvention en agriculture et en aménagement foncier, dans le domaine de l'eau ou autres thématiques des services au besoin, en lien avec les chargés de missions :**
 - Assure la recevabilité des dossiers (conformité aux critères du guide des aides),
 - informatise les données dans le logiciel métier (Progos et/ou Opensub),
 - Génère les courriers nécessaires (rejet, Accusé de Réception (AR), AR incomplet, ACT, notifications...),
 - Rédige les éléments nécessaires pour l'octroi des subventions (passage en Commission Permanente),

- Assure les engagements comptables et les paiements des dossiers votés de la thématique eau,
 - rédige les conventions associées aux différents projets,
 - suit les budgets des programmes ou dossiers confiés, collabore aux tableaux de suivi budgétaire,
 - assure le suivi terrain des dossiers subventionnés dans le domaine de l'agriculture,
 - assure l'archivage des dossiers de subventions liées à l'eau.
- **Suit le dispositif « solidarité » pour les agriculteurs en situation de fragilité :**
- Est référent pour l'Institution du suivi des agriculteurs en situation de fragilité,
 - Participe aux réunions du Comité « Faire Face Ensemble », instance multipartenariale accompagnant les agriculteurs qui en font la demande,
 - Se positionne comme « relai de l'information » avec les professionnels sociaux du Département (travailleurs sociaux, conseillers sociaux et familiaux, etc...) et avec les partenaires extérieurs spécialisés (MSA, cabinets comptables, chambre d'agriculture),
 - Etudie les possibilités de mettre en place un observatoire de la santé mentale des agriculteurs de Côte-d'Or.

5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE :

- Travaille à mi-temps pour deux services différents.
- Permis B nécessaire (déplacements).
- Pour le Service Environnement, est susceptible d'assurer en tant que de besoin, les suppléances en matière de secrétariat.

6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :

TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES

Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller

Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement du dispositif

Gérer son temps et ses activités de façon à respecter les objectifs et les délais fixés

S'approprier et appliquer une réglementation en suivant ses évolutions

Rédiger de manière claire et compréhensible des documents structurés

Sécuriser les actes et/ou les procédures administratives et/ou les dispositifs

Réaliser des traitements statistiques simples

Entretenir des relations aussi bien avec les personnels de la collectivité qu'avec des partenaires extérieurs traitant du domaine considéré

Utiliser les applicatifs métiers

COMPÉTENCES SPECIFIQUES

Connaître les bases des sciences et des techniques agricoles : systèmes de production, politiques agricoles, économie de l'exploitation, circuits de commercialisation

Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (réglementation, nomenclature...)

Rédiger les documents contractuels (conventions)

Informier le porteur du projet sur les aides de la collectivité et le conseiller dans ses démarches

Trier, classer et archiver des documents

Construire et mettre à jour des tableaux de suivi de l'activité du service en lien avec les chargés de missions

Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents interlocuteurs

Instruire et suivre l'attribution des demandes de subvention

Apprécier la conformité des réalisations avec les conditions d'aide de la collectivité

Utiliser les fonctions avancées du logiciel grapheur-tableur

Connaître la psychosociologie des personnes en difficulté

Respecter les priorités, gérer l'urgence et l'imprévu