

Poste tenu par :

Responsable  
hiérarchique :  
Le Chef de  
Service

## DESCRIPTION DE POSTE

### 1) DENOMINATION DU POSTE :

Chargé de la coordination administrative du Service Culture  
et de la campagne de subventions

Grade et filière

REDACTEUR / ADMINISTRATIVE

### 2) LES RELATIONS :

#### A) Place dans l'institution

Rattachement hiérarchique

PÔLE SOLIDARITÉS			
DIRECTION	SERVICE	LOCALISATION	RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Parentalité, Enfance, Culture, Sports	Culture	1, Rue Joseph Tissot	DIJON

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

- Avec les différents services de la Direction Jeunesse, Education, Culture, Sports et au sein du Service Culture.
- Inter-service, Mission d'Aide au Pilotage du Pôle Solidarités, services PMI et ASE, Service Jurique, Direction de la communication, Archives départementales, Direction des Systèmes d'Information, Mission Évaluation Organisation Pilotage

Exercez-vous une fonction d'encadrement fonctionnel ?

NON

Nombre de personnes encadrées :

Exercez-vous une fonction d'encadrement technique ?

OUI

Nombre de personnes encadrées :

1

## **B) Relations externes**

- Artistes et structures de création et/ou de diffusion artistique
- Associations, lieux et structures artistiques et culturelles
- Collectivités territoriales
- Services du Rectorat et de l'Inspection Académique
- Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC)
- Collèges
- Etablissements sociaux et médico sociaux

### **3) MISSIONS PRINCIPALES**

**- Assure la coordination administrative du service.**

**- Assure la coordination de la campagne de subvention dans le domaine culturel et du Fonds d'action culturelle.**

**- Est le Gestionnaire administratif et financier de programmes de subventions dans le domaine du spectacle vivant, de l'éducation artistique et culturelle et de la médiation.**

### **4) TACHES OU ACTIVITES PRINCIPALES POUR CHAQUE MISSION**

**- Assure la coordination administrative du service.**

- assure le suivi des rapports ;
- participe à la rédaction des notes au Cabinet ;
- crée et suit des tableaux de bord pour l'ensemble des missions
- supervise les missions de secrétariat (relecture des parapheurs, suivi des notes, organisation des suppléances ...) ;
- supervise et assure l'archivage des dossiers du service.

**- Assure la coordination de la campagne de subvention et du Fonds d'action culturelle.**

- définit le planning et coordonne le travail des agents en charge des programmes ;
- prépare des rapports à destination de l'Assemblée Départementale et à la Commission Permanente ;
- assure le suivi budgétaire des programmes, le suivi des conventions et le suivi financier ;
- participe à la préparation budgétaire.

**Assure la gestion administratif et financière de programmes de subventions dans le domaine du spectacle vivant, de l'éducation artistique et culturelle et de la médiation :**

- Sont concernés les programmes suivants : fonds d'action culturelle et campagne de subvention de fonctionnement aux organismes culturels, collèges au cinéma.
  - Instruit les dossiers de demande de subvention,
  - Rédige les rapports au Conseil Départemental et à la Commission Permanente pour l'ensemble des programmes,
  - Assure le suivi administratif et financier des décisions prises (courriers, notifications, paiements) et le suivi des crédits,

**- Assure d'autres missions :**

- Assure le secrétariat du Service Culture en cas d'absence ou d'empêchement de la secrétaire et à ce titre gère le courrier arrivée / départ : enregistrement, relecture des parapheurs, corrections, mise à la signature, envoi, suivi.

**5) CONTEXTE PARTICULIER OU SPECIFIQUE AU POSTE**

Néant

## 6) CAPACITES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE:

<b>TRONC COMMUN DE COMPÉTENCES</b>
Analyser les demandes du public, le renseigner, le conseiller
Recueillir, organiser et analyser l'information nécessaire au traitement des dispositifs
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
Rédiger des courriers, notes ou compte-rendu en respectant les outils internes
Préparer les rapports et établir les conventions entre la collectivité et les organismes subventionnés
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 applications métiers
Mettre en place des processus de coordination et de régulation
Élaborer des outils de suivi à son activité et celle de l'entité de travail (tableaux de bord, procédures, documentation,...)
Connaître les procédures de classement et d'archivage
Assister l'encadrement dans le fonctionnement et l'organisation du service
Maîtriser les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableurs...)

<b>COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES</b>
Connaître les règles et procédures de subventionnement des projets
Suivre la consommation des subventions en fonction des programmes d'aides
Analyser les demandes de subventions en conformité avec les conditions d'éligibilité des projets
Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale (réglementation, nomenclature...)
Connaissance du secteur associatif
Connaître les environnements juridique, financier, organisationnel des collectivités locales
Maîtriser les logiciels de gestion administrative
Analyser les documents comptables et budgétaires
Maîtrise des fonctions avancées d'Excel / Calc (tableurs, publipostage...)