

LE DÉPARTEMENT DES HAUTES-ALPES RECRUTE



Hautes-Alpes
le département

Instructeur Guichet Unique des Subventions Départementales

**Direction du Développement et de
l'Aménagement Territorial**
Par voie statutaire ou contractuelle



Missions :

Guichet unique

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, enregistrement et numérisation (dans le logiciel AIDEN) des dossiers de demandes de subvention ainsi que de l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction et au paiement du dossier
- Instruction administrative du dossier
- Transmission aux services thématiques
- Rédaction des accusés de réception et des dérogations éventuelles
- Envoi des rejets avec motivation du service thématique

Instruction des dossiers du service Aménagement Territorial (toute thématique et tout bénéficiaire confondus)

- Vérification de la complétude du dossier en fonction des règlements en vigueur au Département
- Instruction technique et financière du dossier en contact avec les bénéficiaires et/ou les services du Département
- Préparation des dossiers du service prêts à passer en commission
- Rédaction des rapports et des annexes dans Kdélis

Service : Logement et Aménagement Territorial

Résidence administrative : Site Saint Louis – Gap

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

RIFSEEP : Classification / Cotation : C2

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

- Instruction et transmission du paiement au service Budgétaire, Comptable et Financier
- Tenue des tableaux de suivi des opérations votées
- Classement et archivage des dossiers
- Participation à l'élaboration et au suivi de tableaux de bord

Missions annexes

- Identification des dysfonctionnements et proposition de pistes d'amélioration
- Participation aux préparations des décisions (tableaux de bord)
- Préparation d'éléments pour la rédaction de notes
- Soutien ponctuel au secrétariat

Profil recherché :

Diplômes et formations souhaitées : Bac, BAC + 2

Bureautique :

WORD

EXCEL

POWERPOINT

Expérience : -

Application métier :

Kdélib

Grand Angle

AIDEN/PROGOS

Habilitations : -

Permis de conduire : C E B

Détails :

- expérience souhaitée dans le process de gestion de subventions
- sens de l'organisation (méthodologie et rigueur) ;
- capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- notions comptables ;
- sens du contact et du travail en équipe ;
- capacité à travailler en transversalité ;
- capacité à identifier sur les missions mises en œuvre en transversalité, les dysfonctionnements et à proposer des pistes d'amélioration.

Risques Professionnels	Conditions et Contraintes d'exercice
Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité Unité de travail : L'administration générale Règlement Équipements de Protection Individuel (EPI): Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/>	Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur Règlement des usages numériques Règlement des usages véhicules Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602
Relations fonctionnelles :	
En Externe	En interne
<ul style="list-style-type: none"> - l'ensemble des collectivités locales, associations et autres bénéficiaires des aides attribuées par le Département (hors aides personnelles) - l'ensemble des partenaires institutionnels en lien avec les missions du Guichet Unique des aides du Département (État, Région, ANAH, collectivités, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - ensemble des services du Département