



Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.

Le Conseil Départemental de l'Yonne

recrute un instructeur Subventions et des Conventions F/H

Catégorie : C - Filière : Administrative - Cadre d'emplois : Adjoint administratif

PÔLE : Pôle des Solidarités Départementales

DIRECTION : DPIE

MISSIONS GÉNÉRALES :

- ✓ Assurer la gestion administrative des dossiers de subvention de la Direction Précarité Inclusion Emploi (DPIE et plus largement du Pôle des Solidarités Départementales)
- ✓ Assurer la gestion administrative des conventions de la DPIE
- ✓ Participer à l'organisation de la vie professionnelle de la directrice et de son adjointe en lien avec l'assistante de direction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Gestion administrative des dossiers :

- Enregistrement, traitement et suivi des dépôts de demande de subvention du Pôle des Solidarités départementales, en lien avec les référents techniques des autres directions
- Saisie des rapports pour les commissions permanentes et les conseils départementaux sur le logiciel Webdelib, en lien avec les référents thématiques
- Préparation des assemblées départementales et traitement post délibérations
- Préparation des interventions en commissions thématiques
- Rédaction et suivi de l'ensemble des conventions de la DPIE
- Production de tableaux de suivi et de tableaux de statistiques

Organisation de la vie professionnelle de la directrice et de son adjointe en complémentarité avec l'assistante de direction :

- Enregistrement du courrier
- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la direction
- Assurer le suivi administratif de dossiers spécifiques
- Appui et suivi des projets et activités de la Direction
- Rédiger et mettre en forme des documents bureautiques (prise de notes, tableaux, compte-rendu de réunion, powerpoint, schéma, etc.)
- Planifier et organiser des réunions collectives et/ou déplacements
- Archiver les dossiers

Activités transversales associées :

- Assurer la continuité du service public par la polyvalence notamment un soutien aux collègues en cas de nécessité de la direction.

Ce poste est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de la direction

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- ✓ Connaissance du fonctionnement des services de la collectivité
- ✓ Maîtrise du fonctionnement d'internet, de l'intranet, des outils de bureautique et des logiciels :

- ✓ Astre Sub, Elise, Horoquartz, libre office, teams etc.
- ✓ Maitrise des règles d'expression orale et écrite de qualité

SAVOIR-ÊTRE :

- ✓ Disponibilité
- ✓ Qualités relationnelles : aisance à l'oral – adaptation de son discours, courtoisie et facilité de communication
- ✓ Discrétion
- ✓ Anticipation et réactivité
- ✓ Force de proposition et prise d'initiative
- ✓ Autonomie, rigueur et méthode
- ✓ Capacité d'adaptation et de résistance au stress

SAVOIRS :

- ✓ Connaissance du fonctionnement des différents secteurs d'intervention du Pôle des Solidarités Départementales
- ✓ Connaissance de l'organisation et des missions de la Direction
- ✓ Capacité d'organisation et de priorisation des tâches (autonomie, force de proposition, etc.)
- ✓ Aptitude au travail en équipe
- ✓ Savoir rendre compte de son activité
- ✓ Transmission des informations

EXPÉRIENCES :

Expérience demandée en gestion administrative
Connaissance de l'institution est un plus

DIPLÔMES :

Bac à Bac+2

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

10 route de Saint Georges - Perrigny

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne
Direction des Ressources Humaines
16/18 bd de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

Contact :

Juliette ALESSIO
Chargée de recrutement
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.21