

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire administratif Tourisme et Mobilités	Direction	Direction générale adjointe Transition écologique et équilibres territoriaux Direction de l'ingénierie territoriale et de l'environnement
Intitulé du métier de référence	Assistant de gestion administrative qualifié	Service	Mission aide aux communes
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	B00000097
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire/contractuel
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteurs
Grade détenu	/	Grades possibles	Rédacteur à rédacteur ppal 1C

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du Département 48B, Bd Foch - Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui - Territoire départemental (très occasionnellement)	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)	ordinateur	Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : Code de la route en cas d'utilisation de véhicule de service
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Séverine Ernest		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	/		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	- Les services de la DITE - Direction des routes - Direction de la communication - Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation (DIFAJE) - Direction de la logistique et des systèmes d'information (DLSI)		

Contribution du poste d'activité du Département

Missions

- Instruire administrativement et comptablement des dossiers de demande de subvention
- Participer à la préparation et sécuriser les décisions des élus
- Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
Instruire et gérer les demandes de subventions touristiques (PDIPR, Tourisme & territoire de l'Anjou, Aide à la transition écologique des hébergements touristiques, soutien à la transition des bases de loisirs, éco-mobilités, Villes & villages touristiques durables, événements attractivité Anjou...) en lien avec les chargés de développement référents du GIP Anjou tourisme pour chacune des filières et missions concernées, et les subventions Mobilités en lien avec les référents DRD ou de la direction : <ul style="list-style-type: none"> - Recevoir et coordonner l'instruction des demandes de subventions touristiques - Préparer les rapports pour le Conseil départemental et en assurer le suivi - Suivre administrativement et comptablement les opérations soutenues - Collecter et contrôler les pièces justificatives des opérations de gestion - En particuliers, assurer le suivi administratif des dossiers PDIPR / CDESI et Villes & villages fleuris (tourisme) 	80 %	II et III
Participer aux relations de collaboration de manière régulière avec le GIP Anjou Tourisme : <ul style="list-style-type: none"> - Rencontrer régulièrement le directeur et les chargés de développement référents du GIP - Proposer des modalités de travail et d'organisation entre le CD et le GIP (équipe team's, procédures, tableaux partagés etc) 	5%	II et III
Contribuer à la préparation et au suivi budgétaire des budgets d'investissement et de fonctionnement des budgets « tourisme » en lien avec le GIP Anjou Tourisme et les services concernés du département (DRD, DPF) ; et des crédits « mobilité » : <ul style="list-style-type: none"> - Assure le traitement comptable des dépenses et recettes courantes - Apprécier la validité des pièces justificatives - Classer, archiver les pièces et documents comptables ou financiers - Réaliser les engagements et préparer les mandatements/ titres de recette - Suivre l'exécution budgétaire et les crédits de paiement - Participer à la préparation du budget et à la clôture des comptes 	10%	II et III
> Activités secondaires :		
Assure la continuité de service avec les autres gestionnaires de la direction	5 %	III
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité : I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des logiciels bureautiques (Grand Angle, Excel, Word, Webdelib, Power Point...) - Connaissance du développement et de l'évolution des politiques du Département - Connaissances budgétaires et comptables - Connaissances du contexte réglementaire lié au domaine d'application - Connaissances sommaire des marchés publics et achats des collectivités
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des logiciels Word, Excel, Grand Angle, Gestion de Subventions ou équivalent et connaissance des fonctionnements de l'Internet et de l'Intranet - Bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale (maîtriser les techniques de communication) - Connaissance du vocabulaire professionnel - Connaissance de l'activité, de son fonctionnement ainsi que des clients et partenaires de la DGATEET - Connaissance des acteurs départementaux
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures administratives du Département (circuit de validation et signature de courrier, commissions...) - Maîtriser les techniques de recherche documentaire

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités relationnelles (sens de l'écoute, aisance verbale, diplomatie, discrétion absolue...) - Rigueur et sens de l'organisation - Capacité d'analyse et de propositions - Curiosité et adaptabilité - Aptitude au travail en équipe - Autonomie
Autre	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	5 mai 2025