



## Fiche de poste

### Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire Administratif	Direction	Direction générale adjointe Territoires Direction de l'ingénierie territoriale et de l'environnement
Intitulé du métier de référence	Assistant de gestion administrative qualifié	Service	Eau
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	B000000014
		Code métier	

### Statut

Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	
Filière	Administrative	Cadre d'emplois	Rédacteurs
Grades détenus		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
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		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 :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<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 :	

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

« 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

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Chef de service ou, en son absence, le Directeur de la DITE <b>Alice REUILLON</b>
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	- L'ensemble des composantes de la DGA Territoires - Direction générale des services et Cabinet du Président - Direction des ressources humaines (DRH) - Direction des finances, des affaires juridiques et de l'évaluation (DIFAJE) - Direction de la logistique et des systèmes d'information (DLSI)
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	L'ensemble des clients et partenaires, publics et privés, de la DGA T : - Collectivités territoriales et leurs groupements (communes, communautés de communes, communautés d'agglomération, Syndicats intercommunaux et mixtes, Institutions interdépartementales...)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comités départementaux (du tourisme, d'expansion économique), Conseil de l'architecture, de l'urbanisme et de l'environnement (CAUE)</li> <li>- Parc naturel régional,</li> <li>- Préfecture et services de l'État (DDT, ARS, DREAL, DDDP, CSP...)</li> <li>- Paierie départementale</li> <li>- Établissements publics (Agence de l'Eau "Loire-Bretagne", ASP...)</li> <li>- Structures associatives et techniques (Syndicats agricoles...)</li> <li>- Chambre régionale d'agriculture des pays de la Loire</li> <li>- Région des Pays de la Loire</li> <li>- Directions "Aménagement du territoire/agriculture" des Départements limitrophes</li> <li>- Agriculteurs, groupements de producteurs, entreprises, bureaux d'études privés</li> </ul>
--	---

### Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration des programmes départementaux dans le domaine de l'eau ainsi qu'en matière de développement agricole et d'aménagement foncier</li> <li>- Instruire des dossiers de demande de subvention dans les domaines concernés</li> <li>- Participer à la préparation et à l'exécution des décisions des élus</li> <li>- Gérer les crédits et établir les certificats de paiement</li> <li>- Préparer les rapports budgétaires (BP, BS)</li> </ul>
---------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>&gt; Activités principales :</b>		
- Instruire, gérer les demandes de subventions pour l'assainissement des communes rurales et la gestion durable des ressources en eau (effacement/déconnexion des plans d'eau, gestion durable des eaux pluviales, etc.)	50 %	II et III
- Instruire, gérer les demandes de subventions concernant les filières agricoles : aides aux organismes agricoles, organisateurs de salons et manifestations, point de vente, transformation à la ferme et vente à la ferme	20%	II et III
- Participer et suivre les conventions et aides financières pour les participations statutaires (mandatements et suivi administratif)	10 %	II et III
- Suivre administrativement et financièrement les opérations soutenues et/ou mises en œuvre par le Département dans le domaine de l'eau et de l'agriculture (rapports commission thématique, CD, CP, courriers, tableaux de bord...)	20 %	II et III
- Assurer temporairement la gestion des activités SATEA en cas d'absence du gestionnaire		II et III
<b>Total</b>	100 %	

<sup>2</sup> **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"> <li>- Connaissance du développement et de l'évolution des politiques du Département</li> <li>- Connaissances budgétaires et comptables</li> <li>- Connaissances du contexte réglementaire lié au domaine d'application</li> <li>- Connaissances sommaire des techniques du fonctionnement des assainissements collectifs.</li> </ul>
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilisation des logiciels Word, Excel, Grand Angle et connaissance des fonctionnements de l'Internet et de l'Intranet</li> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles et de communication orale (maîtriser les techniques de communication)</li> <li>- Connaissance du vocabulaire professionnel</li> <li>- Connaissance de l'activité, de son fonctionnement ainsi que des clients et partenaires de la DGAT</li> <li>- Connaissance des acteurs départementaux</li> <li>- Bonnes capacités de synthèse</li> <li>- Maîtrise des tableaux de bord</li> <li>- Capacités d'anticipation dans le suivi administratif et financier des dossiers</li> </ul>
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement de Grand Angle</li> <li>- Connaître la procédure de préparation des Commissions organiques</li> <li>- Connaître la procédure d'expédition du courrier et des rapports (validation, signatures...)</li> <li>- Connaître les procédures administratives du Département</li> <li>- Connaître les procédures de classement et d'archivage</li> <li>- Maîtriser les techniques de recherche documentaire</li> <li>- Maîtriser les outils de suivi et d'évaluation des actions mises en œuvre</li> </ul>

Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles (sens de l'écoute, diplomatie, discrétion absolue...)</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Capacité d'analyse et de propositions</li> <li>- Curiosité et adaptabilité</li> <li>- Aptitude au travail en équipe</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Aisance verbale</li> </ul>
Autres	
<b>Évolution prévisible du poste</b>	
Devra pouvoir s'adapter aux nouvelles missions pouvant être mises en place.	