

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire de Subventions DETR

### Catégorie statutaire / Corps

Contractuel

### Groupe RIFSEEP

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Elaboration et pilotage des politiques publiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Chargé de la coordination et du pilotage / EPP009A

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

#### Préfecture de la Moselle

Bureau de l'Aménagement du territoire

Direction de la coordination et de l'appui territorial (DCAT)

9 place de la Préfecture

57000 METZ

## **Vos activités principales**

Dotation d'équipement des territoires ruraux :

- Suivi de l'enveloppe départementale DETR (tableau de suivi, engagements comptables, préparation des réunions de la commission des élus) ; lien avec les sous-préfectures dans le cadre de l'instruction des dossiers.
- Pour l'arrondissement de Metz : suivi financier des dossiers engagés (avances, paiements sur factures, suivi comptable dans Chorus Formulaires).

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<i>Avoir des compétences budgétaires et comptables / niveau pratique - requis</i>	<i>Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - requis</i>	<i>Savoir s'adapter / niveau pratique - requis</i>
<i>Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - requis</i>	<i>Savoir rédiger / niveau pratique - requis</i>	<i>Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis</i>
<i>Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis</i>	<i>Savoir s'organiser / niveau maîtrise - requis</i>	<i>Savoir communiquer / niveau maîtrise - requis</i>
<i>Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir</i>	<i>Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - requis</i>	<i>S'avoit s'exprimer oralement / niveau pratique - requis</i>
	<i>Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - requis</i>	<i>Savoir accueillir / niveau pratique - requis</i>
Autres :		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau de l'aménagement du territoire prend en charge principalement la programmation des crédits liés à l'aménagement du territoire. Il assure plus généralement le suivi de l'ensemble des politiques publiques d'aménagement et contractuelles de l'État et assure une mission de conseil et d'appui des sous-préfectures en matière d'ingénierie territoriale.

- **Composition et effectifs du service**

Le bureau de l'aménagement du territoire est composé de 7 agents ainsi répartis : le chef de bureau, 2 agents de catégorie A et 4 agents de catégorie B.

Le bureau est rattaché à la Direction de la coordination et de l'appui territoriale, qui comprend 26 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

- la directrice de la DCAT
- la cheffe du bureau de l'aménagement du territoire

- **Liaisons fonctionnelles**

- Pour la DETR : Sous-préfectures d'arrondissement, DGCL

**Durée attendue sur le poste** : non concerné - renfort contractuel

**Vos perspectives :**

Ce poste permet un travail en réseau avec de nombreux partenaires (services de l'État, collectivités), il permet d'acquérir une expérience dans la fonction publique et notamment les activités des services de la préfecture et ainsi préparer les concours administratifs

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter :**

Le bureau des ressources humaines et de l'action sociale

[pref-personnels@moselle.gouv.fr](mailto:pref-personnels@moselle.gouv.fr)

Tél : 03 87 34 88 07 ou 03 87 34 86 48

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste : 10/08/2020