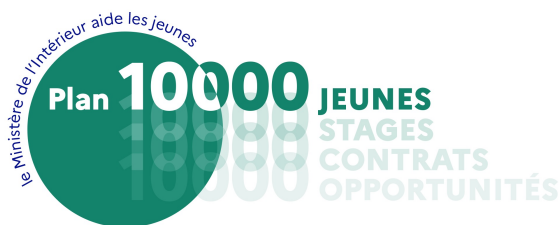




PRÉFET DE LA HAUTE-VIENNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Offre d'apprentissage

Intitulé de l'offre : Assistant / gestionnaire dispositifs de l'Etat

MINISTERE : ministère de l'intérieur

DIRECTION OU SERVICE : Sous-Préfectures de Bellac et Rochechouart (87)

LIEU D'APPRENTISSAGE : Bellac (87) – des déplacements peuvent être effectués sur le site de Rochechouart ; ils sont dans ce cas organisés par la sous-préfecture.

Descriptif de l'employeur :

La sous-préfecture a pour missions sur le territoire des arrondissements qui lui sont confiés et sous l'autorité du Préfet de département :

- la coordination des politiques publiques de sécurité
- l'appui au développement territorial, social et économique,
- l'accompagnement des élus locaux dans l'exercice de leur mandat,
- la mise en œuvre des dispositifs d'aides aux collectivités locales, notamment les aides financières aux projets portés par ces collectivités,

La sous-préfecture de Rochechouart héberge un point France Services

Les sous-préfectures de Bellac et Rochechouart comprennent une quinzaine d'agents sous l'autorité de la sous-préfète et du secrétaire général.

Des jeunes en services civiques assurent les missions d'accompagnement du point numérique.

DIPLÔME REQUIS : baccalauréat

DIPLÔME PREPARE : BTS assistant de manager

Métier et famille de métiers : sphère administrative.

DESCRIPTIF DE L'OFFRE :

En lien avec le secrétaire général, sous l'autorité directe de la cheffe de service, vous contribuerez aux activités suivantes :

- suivi des subventions pour les collectivités locales (mairies et communautés de communes) : suivi de la consommation de l'enveloppe annuelle, suivi de la mise en œuvre des projets subventionnés pour chaque collectivité,
- accompagnement des élus des collectivités locales dans le montage de leur dossier de demande,

- relations avec les services de préfecture chargés de l'engagement et de la mise en paiement des subventions

Vous participerez à des comités de pilotage des projets ; vous contribuerez à leur préparation et leur compte-rendu.

L'assistant /gestionnaire a pour fonctions auprès de la cheffe de service :

- appuyer la cheffe de service dans l'élaboration et la transmission des actes, courriers en lien avec les missions du service
- réception et visas des actes administratifs des collectivités territoriales
- transmission de certains actes à la Préfecture et dans les services extérieurs
- réception, visas, enregistrement des budgets des collectivités et vérification de la complétude
- demandes de pièces complémentaires
- dactylographie
- classement et archivage

Vous pourrez participer aux autres activités de la sous-préfecture notamment commissions de sécurité des établissements recevant du public, préparation des déplacements de la sous-préfète, réunions partenariales, comités de pilotage, etc.

Vous utiliserez dans vos fonctions des outils de bureautique (tableur, traitement de texte, internet) et des applicatifs internes au Ministère de l'Intérieur).

DESCRIPTIF DU PROFIL RECHERCHÉ :

- rigueur et attention
- sens des relations humaines, écoute et dialogue
- goût du travail en équipe

CV et lettre de motivation à transmettre à l'adresse plan10000@haute-vienne.gouv.fr en précisant dans l'objet du mail la fiche de poste concernée.

Contacts pour renseignements :

Pour le contenu du poste à pourvoir :

Jean-Jacques Marquet, secrétaire général, 05.55.60.42.69 – jean-jacques.marquet@haute-vienne.gouv.fr

Nathalie Thevenet, cheffe de service, 05.55.60.42.55 – nathalie.thevenet@haute-vienne.gouv.fr

Pour les formalités administratives : plan10000@haute-vienne.gouv.fr