

## CHARGE.E. DE GESTION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

### Cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs territoriaux

### PLACE DANS L'ORGANISATION

Pôle Développement  
Direction Développement Economique, Attractivité et Emploi  
Ingénierie et accompagnement

Fonction d'encadrement      NON

### RAISONS D'ETRE DU POSTE

La Communauté d'agglomération de Lens-Liévin (CALL) regroupe 36 communes et 250 000 habitants. Elle exerce des compétences qui sont à la fois stratégiques et structurantes pour le territoire et qui impactent directement ses habitants.

A travers son projet de territoire, qui se fonde sur la coopération et l'innovation, la CALL est au cœur d'un ambitieux projet de transformation. La dynamique de transformation est aujourd'hui bien engagée : rénovation des cités minières, réalisation d'une chaîne des parcs sur les anciens terrils de l'ère carbone, impulsion de nouvelles filières économiques d'avenir et d'excellence, transformations urbaines...

Au sein de la Direction « Développement Economique Attractivité et Emploi » (Pôle Développement), le service « Ingénierie et Accompagnement » contribue à la réalisation du Plan Pluriannuel d'Investissement, en optimisant la recherche et la mobilisation de subventions en direction des opérations portées par l'Agglomération et ses communes membres.

Face à la multiplication des dispositifs et leur complexité, la CALL a décidé de renforcer ce service en créant un poste de « chargé. e de gestion des demandes de subventions ».

### MISSIONS

#### Mission principale :

Sous l'autorité de la Cheffe de service, le/la gestionnaire de subventions devra optimiser la mobilisation des financements extérieurs au bénéfice du territoire, pour accompagner sa transition durable et en cohérence avec les orientations du projet communautaire.

#### Activités / tâches relatives au poste

1. **Accompagner les services de la CALL dans l'identification des sources de financement pour leurs projets**
  - Assurer une veille informative sur les financements et les appels à projets et les relayer auprès des services.
  - Solliciter les différents cofinanceurs (Europe, État, Région, Département, etc.) et vérifier la recevabilité des projets des services.

**2. Assurer le montage, la gestion et le suivi des dossiers de demandes de subvention pour le compte de la CALL :**

- Rassembler les pièces administratives et techniques nécessaires à la complétude des dossiers
- Contribuer à la synthèse des dossiers, pour en extraire ce qui est pertinent au titre de la demande d'aide.
- Renseigner les dossiers de demande de subvention : saisie plateforme, logiciels dédiés...
- Elaborer les plans de financement prévisionnels.
- Suivre l'instruction des demandes de subventions et répondre aux demandes de compléments
- Contrôler l'exécution physique et financière pour l'obtention des acomptes et des soldes.

**3. Apporter un appui administratif et logistique aux missions portées par le service :**

- Assurer le suivi administratif des dossiers de demandes, puis des conventions.
- Rédiger les actes et courriers administratifs accompagnant les demandes/réceptions de subventions.
- Apporter une aide logistique à l'organisation des réunions de travail, comités techniques, comités de pilotage : courriers, comptes rendus, réservation...
- Contribuer à l'archivage des dossiers et à la mise à jour des tableaux de bord

**4. Informer et prêter assistance aux communes dans l'élaboration de leurs dossiers de financement :**

- Renseigner sur les aides, les démarches et les procédures
- Appui technique pour constituer les dossiers : orientation vers les interlocuteurs, conseils pour augmenter les chances de validation des demandes
- Assistance à l'élaboration des plans de financement

**PRE-REQUIS**

**Qualification et Formation :**

Bac+2/+3 en développement local ou gestion publique et/ou expérience dans le domaine de compétences

Poste accessible aux jeunes diplômé.e.s.

Connaissance des différents types d'aides publiques (Europe, État, Région, Département)

Connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leur environnement institutionnel et juridique

Bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse

Maîtrise indispensable des outils informatiques usuels (Word, Excel, PowerPoint...)

Compétences en organisation personnelle, rigueur et travail méthodique

Aptitude à travailler en équipe, en transversalité et en réseau

Capacité à prioriser les activités

Autonomie, aptitude à prendre des initiatives et à rendre compte

Sens de l'anticipation, réactivité

Déontologie, respect des obligations de discrétion et de réserve

Permis B valide exigé.

## **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- **Matériels et moyens**
- Matériels et logiciels bureautiques

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Lieu de travail :**  
LENS
- **Horaires :** Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2022 s y référant.

### **POUR POSTULER**

**Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des diplômes et ou expérience requis. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 3 ans. Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse [DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr](mailto:DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr). Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 29 janvier 2023.**