

**DIRECTION GENERALE VILLE EMANCIPATRICE  
DIRECTION DES SPORTS  
SERVICE ACTIVITE SPORTIVE**

**Catégorie : B**

**Cadre d'emplois : Rédacteur**

**Fonction : Un-e Gestionnaire Administratif-ve / chargé-e de subventions**

**Niveau IFSE : 6bis**

**Référence : IE 4310**

**Date limite de candidature : Vendredi 12 novembre 2021**

**Contexte : Au sein du Pôle Planification & Aides aux Clubs, sous l'autorité directe du responsable hiérarchique de cette unité de travail, vous aurez pour mission d'assister étroitement celui-ci en matière de gestion des relations contractuelles avec le monde sportif amateur dans le cadre du suivi financier et budgétaire.**

**Missions**

- » Instruction et suivi des dossiers de demandes de subventions des clubs sportifs (analyse et contrôle des pièces administratives).
- » Mise en application des critères de subvention de fonctionnement (critères mathématiques à l'appui d'un dossier spécifique sport et analyse des projets associatifs).
- » Mise à jour des tableaux de bord (suivi des lignes budgétaires, suivi des subventions votées, suivi des conventions et avenants, suivi des liquidations,...).
- » Préparation et suivi des actes administratifs en Conseils municipaux (délibérations, conventions, avenants), réalisation de tableaux (affectation des subventions, tableaux pour les commissions).
- » Rédaction de notes, fiches de synthèse, courriers, bilan d'activités.
- » Classement de l'information et centralisation des données en matière de subventions.
- » Assistance du responsable de pôle en matière de documents administratifs.
- » Référent auprès des associations sportives en matière de subventions (information, accompagnement, conseil, ...).
- » Interlocuteur du service Relation Au Monde Associatif (RMA) et du service Finances.
- » Utilisation avancée des logiciels de gestion "Progos" (subventions) / "Grand Angle" (finances) / "Web Délib".
- » Travail en transversalité avec l'ensemble de l'équipe du pôle en matière de suivi des dossiers des associations sportives et avec le service administration générale de la direction des sports pour la préparation des conseils municipaux.
- » Prise de notes, organisation et compte-rendu de réunions.

**Profil**

- » Vous êtes organisé-e, très rigoureux-se, et vous savez vous rendre disponible et réactif-ve.
- » Vous avez de solides connaissances administratives et connaissez les finances publiques.
- » Vous avez des qualités de synthèse avérées.
- » Vous savez faire preuve de discrétion professionnelle, de diplomatie, et, de manière générale, vous pouvez attester de réelles qualités relationnelles (accueil du public, clarté d'explications, écoute). Vous êtes capable le cas échéant, d'exposer les motifs de refus aux associations sportives.
- » Vous maîtrisez l'outil informatique et la bureautique.
- » Vous connaissez le fonctionnement général d'une collectivité territoriale.
- » Vous maîtrisez l'expression écrite et orale.
- » Vous avez des notions comptables (analyse de documents comptables des associations)

**Conditions de travail**

- » Poste basé au Centre Communal Camille Claudel, 47 avenue Marcelin Berthelot à Grenoble sur une base de 35 heures par semaine.
- » Participation ponctuelle à des réunions de concertation avec les clubs en soirée intégrée dans l'aménagement du temps de travail du titulaire du poste.

**Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez contacter Madame Christine DUTY,  
Responsable du Pôle Planification et Aides aux Clubs, tél : 04.76.23.48.06**