

Intitulé du poste :

**Secrétaire-assistante administrative et comptable du service
Politique de la Ville - Inclusion - Pauvreté.**

Contrat d'apprentissage

Domaine fonctionnel

Secrétariat - budgétaire et comptable

Emploi-type

Secrétaire-assistante administrative et comptable

Code fiche de l'emploi-type

GBF051A / SM6-1-2

Localisation administrative et géographique / Affectation

Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
Site Sainte-Catherine - Cité administrative
45, rue Sainte-Catherine-Bâtiment P à NANCY (54000)

Vos activités principales

Secrétariat :

Appui au chef de service dans la tenue des agendas / réunions / visioconférences
Prise de notes / corrections / mise en pages des comptes rendu / notes de services pour le compte de l'encadrement
Veille sur reporting / échéanciers tableaux de suivi des mesures
Veille informative instructions ANCT/DREETS
Classement.

Appui au gestionnaire – comptable

- Établir les tableaux de suivi des crédits.
- Vérification de la recevabilité des dossiers déposés en ligne.
- Saisie des décisions des comités de pilotage.
- Appui à l'instruction des dossiers de demande de subvention de l'année en cours
- Suivi de la justification des subventions accordées l'année précédente.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Travail sur poste informatique. Participation à certaines réunions en appui à l'encadrement.
- Nécessité de connaître et de respecter les directives budgétaires et techniques (cf. BOP 147 principalement), ainsi que les délais d'instruction des dossiers.

Vos compétences principales mises en œuvre

Compétences techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'organisation administrative de l'État en département Avoir des bonnes connaissances en comptabilité privée. Maîtrise de l'outil informatique en général (suite bureautique, tableur Excel) Capacité rédactionnelle et facilité d'expression orale	Organisation Rigueur Réactivité	Travail en équipe Communication Savoir prendre des initiatives.

Niveau de certification attendu sous contrat d'apprentissage : Bac professionnel (*ex : bac pro Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités*) ou BTS (*ex : BTS Support à l'Action Managériale*) ou certifications équivalentes

Votre environnement professionnel

Activités du service

Le service « **POLITIQUE DE LA VILLE - PAUVRETE - INTEGRATION** » est l'un des 4 services du Pôle **POLE COHESION TERRITORIALE - INSERTION – EMPLOI - ENTREPRISES** de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités

Il est en charge de suivi et de la mise en œuvre des politiques portées par l'Agence Nationale de la Cohésion Territoriale (ANCT) dans le cadre de la politique de la ville. Cette mission comporte, pour l'essentiel, la gestion stratégique, administrative et financière des crédits de l'ANCT, le suivi des Contrats de Ville du département, des dix équipes de réussite éducative, du dispositif « adultes-relais », des programmes Quartiers d'été, quartiers solidaires, vie, vacances (VVV), etc...

Le service est également compétent pour le suivi des politiques de l'État en matière d'égalité des chances, de lutte contre les discriminations, d'accès aux droits et de soutien aux territoires fragiles en matière de cohésion sociale. Il pilote la stratégie de lutte contre la pauvreté en lien avec le Conseil départemental et la Métropole du Grand Nancy.

• Composition et effectifs du service

7 agents :

1 A : attaché(e)s principale chef de service

3 A : attaché(e)s et CEPJ

2 B

1 C

• Liaisons hiérarchiques

1 - Directeur départemental du travail de l'emploi et des solidarités

2 - Directeur Adjoint

3 - Chef du Pôle Cohésion Territoriale Insertion Emploi Entreprises

• Liaisons fonctionnelles

Chef de service, les collègues du pôle Cohésion Territoriale Insertion Emploi Entreprises et des sous-préfectures chargés des politiques interministérielles, les services déconcentrés de l'État (DDSEN, TPGR, SGARE, DDT, Pôle Emploi etc.), les collectivités territoriales (Conseil départemental, Métropole du Grand Nancy, Intercommunalités et communes signataires des Contrats de Ville, les associations...),).

Qui contacter ?

Jean-Pierre Delacour - Chef du Pôle Cohésion Territoriale Insertion Emploi Entreprises -
jean-pierre.delacour@meurthe-et-moselle.gouv.fr – 03 83 50 39 40

Candidatures à adresser : ddets-direction@meurthe-et-moselle.gouv.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 7 juin 2021