

FICHE DE POSTE

Un ou Une Apprenti(e) – suivi du financement des communes membres

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : Filière : Administrative Cadre d'emploi : Statut : Apprenti
3 – POLE D'AFFECTATION DIRECTION D'AFFECTATION SERVICE D'AFFECTATION	Ressources Finances et Performance Financements extérieurs et coopération européenne
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTATION	4 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La responsable du service Financements extérieurs et coopération européenne
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail en bureau Horaires de travail souples, avec amplitude variable en fonction des nécessités de service Assister à des réunions qui pourront éventuellement se tenir hors de la résidence administrative et hors du temps de travail.
9 – FAMILLE DE POSTE	-
10 – GROUPE DE FONCTION RIFSEEP	-
II – OBJET DU POSTE :	
<p><i>Au sein du service Financements extérieurs et coopération européenne, vous participerez à l'optimisation et la promotion des financements auprès des communes membres pour la mise en œuvre de leurs projets, principalement par la gestion des fonds de concours de l'agglomération.</i></p> <p><i>Vous participerez également à l'activité du service en contribuant à la stratégie de développement du territoire en alimentant les outils de suivi des financements et des subventions acquises par Valenciennes Métropole</i></p>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<p><u>Assurer le suivi des sollicitations des communes dans le cadre des Fonds de Concours de l'Agglomération</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en place et à diffusion du nouveau dispositif d'accompagnement des communes membres pour le mandat 2027-2032 - Analyser les demandes de subvention des communes - Préparer les délibérations d'attribution - Préparer et suivre le conventionnement Villes – Agglo - Analyser les demandes d'acompte et de solde, solliciter les demandes de compléments si nécessaire et réaliser les fiches de préinstruction - Participer à la communication des participations de l'Agglo

	<ul style="list-style-type: none"> - Informer et conseiller les communes membres sur les financements extérieurs en fonction des demandes spécifiques ou de dispositifs à enjeux communautaires <p><u>Participer à l'animation de la stratégie de développement du territoire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimenter les outils de suivi des projets permettant de faciliter la recherche de financements extérieurs et le suivi des subventions acquises - Alimenter un observatoire territorial des financements, en lien avec la revue des projets structurants du territoire <p><u>Suivi des conventions de financement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation de sollicitations de versement de subventions acquises <p><u>Ponctuellement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer d'autres missions nécessaires au bon fonctionnement du service. 																									
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant)	<u>Néant</u>																									
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	Interne : Communication permanente avec la responsable du service ; relations régulières avec tous les services de la CAVM. Externe : Contact direct avec les communes membres, les partenaires institutionnels...																									
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication - Intranet & Internet - Véhicule flotte CAVM																									
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																									
IV – COMPETENCES REQUISES :																										
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Formation supérieure (BAC +3 à +5)																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissance</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fonctionnement des collectivités publiques</td> <td>x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tableaux de bord</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planification</td> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anglais</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise	Fonctionnement des collectivités publiques	x				Tableaux de bord			x		Planification		x			Anglais			x	
	Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise																						
Fonctionnement des collectivités publiques	x																									
Tableaux de bord			x																							
Planification		x																								
Anglais			x																							
	Maitrise des outils informatiques (Word - Excel – Powerpoint)																									
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail. Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition. Qualités rédactionnelles.																									
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Votre organisation et votre aisance relationnelle vous permettront de travailler aisément en transversalité avec l'ensemble des services et les partenaires financiers.																									
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Gestion de projets																									

Fiche de poste validée par le responsable hiérarchique direct le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :