



Chef de service - H/F

Référence : 25-0857

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

La direction Intervention et Coordination budgétaire a pour objectif d'améliorer la réactivité dans le traitement des demandes de subventions, de leur instruction jusqu'à leur liquidation et contrôle. Elle gère pour ce faire les dispositifs de soutien relevant de ses domaines d'intervention.

La direction centralise également l'expertise en matière de gestion budgétaire et de suivi de l'exécution financière des activités conduites par l'ensemble des autres directions de la DGD.

Elle vise à répondre aux enjeux suivants :

Faire vivre un lien étroit entre les équipes en charge des subventions et les équipes « métier » dans les thématiques desdites subventions, à savoir Sport, Vie Associative et Culture, et en lien avec les autres thématiques transversales et/ou associées (jeunesse, laïcité, innovation...) des autres directions de la DGD

Travailler en lien étroit avec l'ensemble des directions de la DGD sur le volet budgétaire et financier

Participer aux chantiers et groupes de travail (fonctions ressources et dossiers stratégiques) qui se mènent au sein de la DGD en vue de construire une culture commune et des procédures partagées et robustes.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste :

- Assurer la gestion générale des dossiers de demande d'aide - Politique Culture

- Encadrer, organiser, coordonner, mobiliser le service placé sous son autorité.
- Élaborer les plans d'actions et de projets en cohérence avec les objectifs stratégiques relevant de son domaine d'intervention et garantir leur mise en oeuvre.
- Mettre en place et évaluer les actions et politiques du Conseil départemental en matière d'aide et de soutien dans le domaine confié (Culture).

Missions principales :

- Encadrer les agent·e·s du service et être en appui pour l'instruction de leurs dossiers
- Contrôler, coordonner l'activité du service et formuler des propositions dans son périmètre d'intervention
- Organiser et veiller au bon déroulement des procédures
- Évaluer les agent·e·s N-1 et accompagner les évaluateurs N-1
- Relayer les décisions, organiser et garantir leur mise en oeuvre par les agent·e·s
- Assurer les intérimis en cas d'absence
- Relayer et expliciter l'information descendante
- Produire, amender, valider et relayer l'information ascendante
- Faire appliquer la réglementation en vigueur
- Structurer et mettre en oeuvre un projet de service
- Recenser les besoins, argumenter les demandes, répartir, gérer et suivre les ressources et les moyens alloués au service

Domaine d'intervention :

- Signaler les difficultés et les risques
- Prendre en charge le suivi des dossiers de demandes de subvention
- Rédiger des courriers et des notes de propositions
- Assurer le suivi budgétaire et comptable des lignes budgétaires et comptables du service
- Optimiser autant que possible les délais d'instruction
- Rendre compte de l'activité et des résultats obtenus auprès de la hiérarchie
- Assurer la cohérence et la coordination sur les dossiers transversaux

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacements occasionnels sur le territoire départemental (une douzaine par an)
- Télétravail possible sous réserve de nécessité de service.

Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail :** Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :

- **35 heures** : 25 jours de congés
- **37h30** : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **39 heures** : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Avantages sociaux** : Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité** : Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.

Chèques-vacances : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

Profil recherché

Profil attendu :

- Bac+3 ou équivalent
- Permis B
- expérience en gestion administrative
- finance publiques
- managment

Savoirs :

Méthodes et outils de management

- Cadre juridique des politiques publiques et leurs enjeux
- Environnement, administratif, institutionnel et politique

Savoir-faire :

- Conduire et animer des réunions, des groupes de travail
- Superviser, contrôler et évaluer les activités de l'entité encadrée
- Conduire et/ou accompagner la conduite du changement

Savoir-être :

- Fiabilité et Confidentialité
- Rigueur et méthode
- Travail en équipe

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous : (à titre indicatif)

- Offre en ligne jusqu'au 20/11/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 24/11/2025
- convocation à l'entretien de recrutement à partir du 01/12/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 9/12/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire
- Intégration du collaborateur possible à partir du 01/01/2026 selon la situation de l'agent recruté

Informations complémentaires :

Les candidatures (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...))*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

ATTENTION: Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

Contact RH :

- Séverine BARAT
- 05.34.33.12.54

mail: severine.barat@cd31.fr

