



Instructeur subventions culturelles - H/F

Référence : 25-0882

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Adjoint technique ppl 2ème cl EtsEns

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 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 :

Réaliser l'instruction des demandes de subvention déposées par les opérateurs culturels (associations et autres organismes) et en assurer le suivi administratif et financier dans le respect des procédures établies.

Assurer la représentation du Département dans diverses instances et sur le terrain dans le cadre de l'instruction et du suivi des structures subventionnées.

Missions principales :

- - Instruire les dossiers de demandes d'aide financière, en amont et en aval de l'attribution de la subvention : analyse des pièces constitutives du dossier, accusé de réception, demande de pièces complémentaires, demande d'avis, contrôles et vérification de la cohérence du dossier, notification, engagement, liquidation, archivage ...
- Rédiger des rapports dans le cadre des sessions de la Commission permanente et du Conseil départemental
- Préparer les projets de délibération et de convention
- Assurer le suivi financier et budgétaire des dossiers
- Mettre en place et actualiser les outils de suivi
- Analyser la situation financière des structures soutenues par le Conseil départemental ou sollicitant son aide
- Relayer l'information auprès de la hiérarchie et proposer des pistes d'amélioration

Missions secondaires :

- - Préparer les éléments constitutifs du ou des dossier(s) présenté(s), solliciter en amont les éventuels arbitrages nécessaires...
- Assister aux différents instances multi partenariales (comités de suivi, comités de pilotage etc) en présence des élus, partenaires financiers, services techniques ...
- Rédiger les comptes rendu de ces instances et en assurer le suivi
- Rendre compte à la hiérarchie, alerter en cas de besoin
- Assurer le suivi des lignes budgétaires dédiées aux subventions gérées.

Conditions particulières d'exercice :

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, 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)
- **Télétravail** : Une organisation en télétravail est envisageable sous nécessité de service.
- **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 euros par mois.

- **Chèques-vacances** : Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.
- **Titres-déjeuner** : Pour les agents travaillant à plus de 500 mètres du restaurant administratif (MDPH, HGI, MDS, DTS), vous pouvez bénéficier jusqu'à 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR chacun.

Profil recherché

Profil attendu :

- Bac ou équivalent permis B

Savoirs :

- Environnement administratif, institutionnel et politique
- outils de communication
- procédures et réglementation relatives aux domaines traités
- principe de gestion administrative des dossiers
- règles et procédures budgétaires et financières
- Orientations politiques de la collectivité dans le domaine traité

Savoir-faire :

- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- utiliser l'outil informatique et bureautique
- prendre en compte et s'adapter aux évolutions sociales, médicales, législatives réglementaires et/ou institutionnelles
- Mettre en forme et/ou rédiger des actes et/ou documents administratifs
- Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus
- Proposer des solutions, anticiper des demandes

Savoir-être :

- Relationnel,
- adaptabilité,
- Neutralité,
- Organisation
- Dynamisme

Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 04/01/2026
- Analyse et présélection des candidatures à partir de la semaine du 19/01/2026
- convocation à l'entretien de recrutement à partir du 26/08/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 02/02/2026
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire
- Intégration du collaborateur possible à partir du 01/03/2026

Informations complémentaires :

Les candidatures (toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de

vosre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

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

Contact RH :

- Séverine BARAT
- 05.34.33.12.57
- severine.barat@cd31.fr