



Responsable subventions culturelles - H/F

Référence : 25-0562

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

A

B

✓ Catégorie : A, B

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux, Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Grandes lignes d'activités de la direction :

- La direction centralise 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. Son rôle vise à améliorer la réactivité dans le traitement des demandes de subventions de leur instruction jusqu'à leur liquidation, et à avoir une vue complète des budgets et du suivi financier de l'ensemble de la DGD (hors DE), en répondant aux enjeux suivants :
- Travailler en lien étroit avec l'ensemble des directions de la DGD.
- Faire vivre un lien entre les équipes en charge de l'instruction des subventions de la direction et les équipes « métier » dans les thématiques desdites subventions allouées (sport, culture, vie associative, jeunesses, laïcité, innovation, etc.) rattachées aux autres directions de la DGD.
- Participer aux chantiers et groupes de travail (des fonctions ressources et dossiers stratégiques) qui se mènent au sein de la DGD en vue de construire une culture commune et des procédures partagées.
- Procéder à l'instruction et au suivi budgétaire des subventions pour la culture, le sport et la vie associative.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste

- Encadrer les activités et l'équipe et être le garant ou la garante du bon fonctionnement quotidien ainsi que de la qualité des services rendus. Être l'interlocuteur·rice principal·e dans son domaine.
- Coordonner et animer l'instance d'arbitrage et de dialogue préalable aux commissions permanentes du Conseil départemental en lien avec l'ensemble des acteurs de la DGD, les élu·e·s et le Cabinet.

- Veiller à l'efficacité et la qualité des travaux de cette instance, partie prenante du processus décisionnel de la collectivité dans le domaine de la culture.
- Permettre une vision globale des problématiques rencontrées ainsi que des réponses et solutions cohérentes et adaptées.
- Gérer et suivre les dossiers sensibles et/ou stratégiques.

Missions principales

Management de proximité :

- Organiser, suivre, contrôler et évaluer les activités de l'équipe
- Encadrer, animer et mobiliser l'équipe
- Faire appliquer la réglementation, les procédures de travail et/ou des consignes de sécurité et veiller à leur application
- Réaliser et/ou renseigner des outils de suivi d'activité, des rapports, notes, etc...
- Assurer le relai RH des personnels en lien avec la hiérarchie
- Réaliser les entretiens professionnels et accompagner au développement des compétences
- Prévenir, repérer, réguler et signaler les dysfonctionnements et les situations de conflits
- Formuler des propositions d'amélioration des méthodes de travail
- Relayer et expliciter l'information ascendante et descendante auprès de l'équipe et de la hiérarchie

Coordination de la Commission d'Arbitrage Culture :

- Organiser le calendrier annuel des CAC en lien avec l'élue, le cabinet, le DGD et les directions impliquées, et planifier en conséquence les retro-plannings de la cellule
- Assurer, en respect du planning et des retro-plannings, l'envoi et la rédaction de l'ordre du jour
- Assurer la remontée et le suivi des dossiers instruits ayant vocation à être présentés à la CAC en lien avec les équipes en charge de l'instruction et la hiérarchie
- Assurer le lien avec les services prescripteurs d'avis (retour et incrémentation des avis) et le DGD
- Réaliser l'animation/présentation de la commission
- Prendre en charge le suivi de la CAC : rédaction des compte-rendu et suivi des suites à donner en lien avec la cellule instruction, les directions, DGD, les élu·e·s et le Cabinet
- Produire des éléments et des outils d'aide à la décision
- Concevoir et mettre à jour les outils de suivi, proposer des évolutions d'amélioration

Gestion des dossiers stratégiques et/ou sensibles et instruction :

- Suivre les dossiers stratégiques et/ou sensibles, dans les domaines spécifiquement confiés et plus globalement sur l'ensemble des thématiques relevant du service
- Prendre en charge le pilotage des conventions pluriannuelles d'objectifs, en assurer la cohérence au sein du service : instruction et analyse, sollicitation des arbitrages nécessaires, rédaction des conventions, rédaction des rapports de présentation en commission permanente, suivi des conventions et des indicateurs d'activité... en lien avec la hiérarchie et le cas échéant avec les instructeur·rice·s concerné·e·s
- Prendre en charge l'instruction et la gestion des dossiers de demandes d'aide financière, en amont et en aval de l'attribution de la subvention sur les thématiques théâtre et marionnette : rédaction des rapports dans le cadre des sessions de la Commission permanente et du Conseil départemental, préparation des projets de délibération et de convention, analyse de la situation financière des structures soutenues par le Conseil départemental ou sollicitant son aide

- Assurer la représentation du Département dans diverses instances et sur le terrain dans le cadre de l'instruction et du suivi des structures subventionnées
- Mettre en place, actualiser et faire évoluer les outils de suivi et d'aide à la décision

Conditions particulières d'exercice :

Déplacements occasionnels sur le territoire départemental .

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)
- **Télétravail :** Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **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 :

- Niveau de formation : Bac +3 souhaité
- Permis B obligatoire

Profil recherché

Savoir

- Maîtrise des Techniques d'organisation et de planification
- Connaissance des Procédures et réglementation relatives aux domaines traités
- Connaissance des Méthodes et outils de management
- Maîtrise des Techniques de communication, de médiation et de gestion des conflits
- Maîtrise des Enjeux et problématiques dans son domaine d'intervention

- Connaissance des Règles et procédures budgétaires et financières

Savoir-faire

- Faire appliquer la réglementation, les normes et les procédures de son champ d'intervention
- Rendre compte de son activité et savoir alerter si nécessaire
- Piloter, animer et mobiliser une équipe
- Superviser, contrôler et évaluer les activités de l'entité encadrée
- Alerter et respecter les délais donnés
- Formaliser et rédiger des dossiers et outils d'aide à la décision

Savoir- être

- Sens du service public
- Relationnel
- Réactivité
- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Organisation
- Neutralité et discrétion
- Travail en équipe
- Dynamisme

Processus de recrutement :

- Offre en ligne jusqu'au 14/05/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 15/05/2025
- Entretiens de recrutement prévus à partir du 04/06/2025
 - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

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.**

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

Contact RH :

- Luce LIPPOT
- 05 34 33 14 23
- luce.Lippot@cd31.fr