

FICHE DE POSTE

Apprenti – recherche et promotion des financements extérieurs (H/F)

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 Affaires Financières Financements extérieurs
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	2 agents dans le service
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La responsable du service Financements extérieurs
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 :	
<i>Au sein du service Financements extérieurs, vous participerez à l'optimisation et à la promotion des financements pour la mise en œuvre des projets portés par la Communauté d'Agglomération</i>	
III – CONTENU DU POSTE :	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE 	<p><u>Participer au déploiement de la stratégie territoriale de Valenciennes Métropole par l'optimisation des financements extérieurs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une veille des stratégies des partenaires financiers (Département, Région, Banque des territoires, Etat, Europe...) et leurs priorités d'intervention ; - Réaliser la veille et la promotion des appels à projets des financeurs publics et des fondations ; - Communiquer / informer sur ces financements auprès des services et des communes ; - Participer à une meilleure visibilité des financements obtenus ; <p><u>Contribuer à la négociation pour le financement des projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les services opérationnels dans le montage des dossiers de subventions ; - Suivre l'instruction des demandes de financement ;

	<p><u>Mobiliser les outils adéquats de conduite et de suivi de projets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimenter les outils de veille et de suivi des financements - Connaître et utiliser les procédures et outils liés aux demandes de financements <p><u>Assurer le suivi des sollicitations des communes dans le cadre des Fonds de Concours de l'Agglomération (FSIC)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les dossiers de demande de subvention - Préparer les délibérations d'attribution - Préparer et suivre le conventionnement Ville – Agglo - Participer à la communication des participations de l'Agglo <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 partenaires institutionnels, les porteurs de projets (communes...).																									
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)	<p>Formation supérieure (BAC +3 à +5)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tableaux de bord</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planification</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anglais</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Capacités requises :</u></p>		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																							
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 :