

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)
2	LIBELLE DU POSTE : Réfèrent « Subventions ponctuelles aux organismes ou associations »
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE/FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 961 02 PROGRAMME R.H : 971 03 CODE POSTE : 8263 CENTRE DE TRAVAIL : 386
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Te Hotu, avenue du Prince Hinoï
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : Le réfèrent « Subventions ponctuelles aux organismes ou associations » est chargé de promouvoir, faciliter et coordonner les projets à caractère social portés par des organismes extérieurs au service ou par des associations.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule des établissements et programmes d'action sociale.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique, utilisation partagée d'un véhicule de service.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité, déplacements fréquents (permis de conduire indispensable), réunions en dehors des horaires normaux.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Créer, développer et entretenir des réseaux de partenaires ; - Informer, accompagner les porteurs de projet sur les plans administratifs et techniques, depuis la conception jusqu'à l'évaluation ; - Mettre en place des outils de gestion et des tableaux de bord ; - Formuler un avis motivé et objectif sur les demandes de subventions, d'assurer leur suivi, de les présenter en commission, d'élaborer les conventions de financement et de veiller à leur bonne exécution.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Elaborer des appels à projets ; - Mettre à jour le formulaire de demande de subventions ; - Elaborer le projet de budget annuel de l'enveloppe à servir ; - Procéder à une évaluation globale du dispositif ; - Elaborer des outils de suivi et d'évaluation ; - Elaborer des notes de présentation thématique à la demande ; - Animer et/ou participer à des travaux techniques relatifs à l'amélioration du dispositif.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Assistant socio-éducatif (à transformer en rédacteur)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : <ul style="list-style-type: none"> • éducateur spécialisé ou assistant de service social ; • ou administration générale

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir :			
	- Connaissance de l'action sociale (acteurs, partenaires, réglementation), et du secteur associatif intervenant dans le domaine (fonctionnement, réglementation, financement) ;			X
	- Notions de finances publiques et de comptabilité privée ;		X	
	- Connaissance des méthodologies de projets.			X
	Savoir faire :			
	- Evaluer, analyser synthétiser ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser son travail ; - Travailler en partenariat et redynamiser les partenaires ; - Maîtrise des outils de gestion et des tableaux de bord ; - Maîtrise des outils informatiques (word, excel). <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre autonome ; - Etre à l'écoute ; - Sens du conseil et de la médiation. 		<p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p style="text-align: center;">X</p>	X
--	---	--	---	----------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Connaissance des missions et actions des institutions et du réseau associatif œuvrant dans le secteur socio-éducatif et médico-éducatif.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :