

ASSISTANT OU ASSISTANTE ADMINISTRATIF DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

Structure	MDDG - Mission développement territorial et social	Type de poste	Permanent
Mode de recrutement	Fonctionnaire	Temps de travail	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	Grade de recrutement	Adjoint ou Adjointe administratif principal de 1ère classe ; Adjoint ou Adjointe administratif principal de 2ème classe ; Adjoint ou Adjointe administratif
Date limite de dépôt des candidatures	11/01/2026	Date prévisionnelle d'entretien	29/01/2026
Eligible à la NBI	Non	Groupe métier et IFSE	29 - Agent gestionnaire technique et Assistant : 380 €
Site (adresse)	Maison du Département de Guingamp 9 place St-Sauveur 22205 GUINGAMP	Eligible au CTI ("Prime Ségur")	Non
Recruteurs	Corinne DERRIEN ; Violette PASQUIOU	Contact	

Contexte de travail

Description de la mission

Vous assurez une mission d'assistance administrative et financière ainsi que d'appui à la chargée de développement sur l'animation territoriale du ressort du périmètre de la Maison du Département de Guingamp/Paimpol/Rostrenen.

Activités

1) Au titre du suivi administratif et financier :

- Instruire les demandes de subventions émanant des EPCI et de leurs communes membres dans le cadre des contrats de territoire Guingamp Paimpol Agglomération, Leff Armor Communauté, Communauté de communes du Kreiz Breizh, Poher Communauté, Bréhat
- Renseigner les supports de suivi des contrats de territoires, partagés avec la Mission Contractualisations de la Direction de l'Innovation et des Territoires
- Contrôler les pièces justificatives des versements de subvention avant renseignement des supports partagés avec le service Mission Contractualisation (DIT) et le service sport, jeunesse et vie associative (DEJES) du siège
- Assurer le suivi budgétaire et administratif des dispositifs de contractualisation, de sport, de jeunesse et vie associative (Pass'engagement, Emplois associatifs locaux, CAP Sport et CAP Sport Vacances) : tenue de tableaux de bord, suivi des demandes de subvention en lien avec les collectivités, les associations, planification des rendez-vous
- Participer à la rédaction et à la diffusion des documents de contractualisation et de suivi des contrats de territoires
- Contribuer aux bilans d'activités de la Mission développement territorial
- Enregistrer les dossiers Pass Engagement sous Geco, actualiser le suivi des pièces justificatives et envoyer des invitations aux entretiens et aux temps forts
- Contribuer à la diffusion des supports de communication destinés aux communes concernant les dispositifs de contractualisation et aux associations et partenaires concernant les politiques départementales jeunesse, sport et vie associative

- Apporter un soutien logistique et administratif, et participer aux temps forts du service de Mission développement territorial (rendez-vous des territoires, Pass'Engagement)

2) Au titre du développement territorial :

- Participer à l'animation et au suivi technique de la politique départementale de développement territorial en lien avec la chargée de développement territorial, les élus départementaux et les services du siège

- Au titre du dispositif des contrats départementaux de territoire : relation aux partenaires, participer au suivi des projets, participer à la préparation des instances décisionnelles et de suivi, appuyer la chargée de développement territorial sur le volet communication,

Contribuer à l'animation et au suivi-conseil des acteurs et partenaires locaux dans leurs démarches de développement local (développement durable, économie, emploi, culture, solidarités) en lien avec les services référents au siège pour garantir la cohérence avec les priorités définies au sein des politiques départementales

Participer, avec les autres membres de l'équipe de développement de la MdD, à des projets menés au niveau de la Direction (ex. portrait numérique de territoire, organisation des conférences sociales)

Profil attendu

Connaissance des enjeux des politiques publiques

Connaissance de l'institution et des collectivités territoriales

Connaissance du développement territorial et social

Maîtriser les outils bureautiques

Utiliser des logiciels métier

Travailler en transversalité

Capacité rédactionnelle

Sens de l'organisation

Esprit d'équipe

Capacité d'analyse

Rigueur

Discrétion professionnelle

Respect de la confidentialité

Disponibilité

Conditions d'exercice

Travail prolongé sur écran - Déplacements occasionnels - Permis B

Travail en soirée et en week-end ponctuellement

Rémunération

Traitement indiciaire selon les grilles statutaires + régime indemnitaire (IFSE selon groupe métier) + CNAS

Consulter l'offre en ligne et postuler