

> Intitulé de l'emploi

Chargé des aides

> Autres appellations

> Définition synthétique

Le chargé des aides traite administrativement et financièrement la fin de l'instruction et la liquidation des dossiers d'aides allouées aux entreprises et associations par les collectivités dans un domaine en particulier.

> Activités principales

- Réception des dossiers et vérification des conditions de recevabilité
- Examen des projets : viabilité, intérêt, coût
- Contacts éventuels avec les techniciens initialement en charge des projets pour obtenir des précisions ou fournir des pièces complémentaires
- Présentation des projets devant les instances décisionnelles
- Mise en œuvre et bilan

> Compétences requises

Savoir :

- Contexte calédonien du domaine maîtrisé
- Dispositifs d'aides en place
- Comptabilité des entreprises et des associations
- Techniques de communication

Savoir-faire :

- Analyser rapidement une demande d'aide en fonction des critères d'éligibilité
- Synthétiser le contenu d'un dossier
- Coordonner et dialoguer avec les techniciens de terrain et les co-financeurs
- S'exprimer correctement devant les membres des commissions
- Rédiger des rapports

• Comportements professionnels

- Autonomie
- Rigueur
- Discrétion

> Conditions particulières d'exercice

> Tendances d'évolution

Facteurs clés à moyen terme (3-5 ans) :

- Évolution des conditions d'intervention des aides

Impacts sur l'emploi (qualitatif) :

> Proximité avec d'autres emplois