



VACANCES D'EMPLOI

Service : Direction des Finances, de la Commande Publique et du Contrôle de Gestion

Métier : Optimisation des subventions

POSTE

MISSIONS DU POSTE :

- Recherche systématique des co-financements extérieurs en amont des projets
- Développement des partenariats
- Appui administratif aux porteurs des projets techniques et notamment sur le NPNRU et sur l'Eco-quartier
- Elaboration et suivi du dossier de demande de subventions (notamment ANRU sous la plateforme AGORA)
- Gestion optimisée de la trésorerie

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE :

Principales :

- Rechercher des financements extérieurs en amont des projets avec les partenaires de la Ville : ANRU, Région, Département, CAMVS, CAF, CDC, Agence de l'Eau, CNDS, FIPD, ...
- Optimiser la recherche et l'obtention des co-financements
- Conseiller les services sur les sources de subventions possibles
- Assister les services pour le montage des dossiers de demandes de subventions
- Mobiliser les réseaux en étant l'interlocuteur privilégié des financeurs au même titre que les chefs de services ou techniciens sur le plan opérationnel pour la partie technique.
- Elaborer les dossiers de demande de subvention d'investissement et s'assurer du montage financier de l'opération
- Gérer le dossier de demande de subvention : du dépôt jusqu'à la notification
- Participer au demande de versement de subvention (avance, acompte, solde) auprès de l'ANRU en collaboration avec les correspondants comptables du service Finances.
- Coordonner l'établissement des demandes – DPV, FSI, CID, ...
- Assurer le suivi stratégique et prospectif des subventions
- Suivre la préparation budgétaire – Autorisation de Programme en recette au sein du Programme Pluriannuel d'Investissement
- Suivre la trésorerie sous Hélios
- Assurer un suivi annuel de l'avancement des projets par la mise en place de tableaux de bord

Secondaires :

- Participer à l'élaboration des demandes de Fonds Européens et notamment FEDER, FSE (programme opérationnel régional 2014-2020) en collaboration avec le chargé de mission Fonds Européens
- Elaboration de dossier de demande de versement de la subvention tous partenaires
- Suivre la politique tarifaire de la commune et en mesurer les impacts

Exceptionnelles :

- Emission de titres si besoin

Exigences requises :

Diplômes : Master en comptabilité, gestion financière, BTS comptabilité, DUT GEA option Finances Comptabilité

Formation : Comptabilité gestion

COMPETENCES *MERCI DE PRENDRE EN COMPTE LES FICHES METIERS*

A. Savoirs :

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique et des marchés publics
- Notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale – nomenclature M14
- Méthodes et outils de management par objectifs
- Techniques de recueil et de traitement de l'information
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Techniques de communication, animation, négociation
- Veiller au respect des contrôles réglementaires
- Connaître les compétences de chaque partenaire
- Connaître les mécanismes de financement et subventions et notamment ceux liés à l'ANRU

B. Savoirs Faire :

- Concevoir des tableaux de suivi
- Planifier les activités dans le respect des dates de dépôt de subvention
- Définir des procédures types
- Capacité à travailler de façon autonome et en transversalité avec les différents services
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Pratiquer courante des outils bureautiques : Word, Excel, Civil Net Finances, Airs délib

C. Savoirs comportementaux :

- Sens du service public
- Rigueur
- Discret(e)
- Polyvalent(e)
- Prise d'initiative et autonomie
- Force de proposition et facilitateur pour l'adaptation des méthodes de travail
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Disponibilité
- Dynamisme et réactivité
- Mobilisation des synergies autour d'un projet
- Capacité d'adaptation et gestion de l'urgence
- Organisation du travail en transversalité (interservices)
- Esprit de curiosité
- Aptitude au travail en équipe et diplomatie

MOYENS MIS A DISPOSITION

A. Humains

- Travail en équipe

B. Matériels

- Outils bureautiques
- Logiciels spécifiques
- Mobilier de bureau adapté
- Salle de convivialité

CONTRAINTES ET CONDITIONS

Conditions :

- Travail en bureau
- Horaires variables avec des plages fixes
- Respect des délais
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Contraintes :

- période avec forte charge de travail