



VILLE
de
Calais

VILLE DE CALAIS

(+ 80000 hab.- Pas-de-Calais)

Porte d'entrée vers les îles britanniques, point de passage des Anglais vers le continent, Calais (75 000 habitants) jouit d'une accessibilité remarquable liée au trafic maritime, au tunnel sous la Manche, à deux autoroutes et à des liaisons ferroviaires à grande vitesse vers Londres, Paris ou Bruxelles. Cette position géographique exceptionnelle favorise une concentration naturelle de passagers et de marchandises.

La Ville multiplie les initiatives pour mettre cette situation géographique à profit. Calais mène ainsi des projets de grande envergure pour créer les conditions favorables d'attractivité économiques, touristiques et culturelles. Son cadre de vie, Calais le renforce aussi en misant sur la reconquête et la valorisation de son patrimoine.

Recrute selon conditions statutaires

Un(e) Chargé(e) des subventions et du suivi budgétaire

Mission globale :

Au sein de la Direction de la Commande Publique (Direction Générale des Services Techniques), vous assurez, en lien avec la Direction Générale Adjointe des Ressources Financières, le montage et le suivi des dossiers de demande de subventions pour les projets menés par la Direction Générale des Services Techniques.

Vous participez activement à chacune des phases de préparation et de modification du budget de la direction générale

Vous assurez un suivi financier des grands projets en relation avec les subventions attachées.

Force de propositions, vous êtes en capacité à anticiper et organiser votre travail avec méthode et rigueur.

Vous remplissez vos missions principalement avec la Directrice de la Commande Publique, le directeur général et le directeur général adjoint des Services Techniques, ainsi que l'ensemble de l'équipe de direction.

Activités :

D'une manière générale, et en lien avec les directions, pôles et services de la direction générale, vous :

- Rédigez, constituez et vérifiez les dossiers de demandes de subventions, en veillant au respect des échéances.
- Assurez le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers de subvention
- Préparez et maintenez à jour des plans de financements, ainsi que la planification annuelle des recettes.
- Rédigez les délibérations
- Gérez en temps réel le tableau de bord des subventions (demandées, accordées, refusées)
- Gérez le reporting des subventions reçues, depuis la rédaction des rapports d'étapes jusqu'au rapport final
- Maintenez à jours vos connaissances en matière de sources de financement et de subventions, en vous appuyant notamment sur la DGA Ressources Financières.
- Entretenez un contact régulier et de qualité avec les différents services instructeurs
- Analysez le budget de la direction générale afin de déterminer les projets susceptibles d'être subventionnés
- Diffusez les appels à projets auprès des services en coordination avec le chargé de mission Recherche de financements (DGA RF)
- Veillez à la mise en place des contreparties en termes de communication, et suivez la mise en valeur des partenariats sur les supports de communication

- Veillez et participez aux appels de fonds aux moments opportuns
- Etablissez les prévisions budgétaires par opérations en dépenses et en recettes, participez à l'élaboration, au suivi de l'exécution du budget (et ses modifications éventuelles) et les encaissements des recettes (conception de tableaux de bord d'analyse et de suivi de divers budgets)
- Préparez et maintenez à jour les autorisations de programme et les propositions de décisions modificatives
- Harmonisez et optimisez les procédures et pratiques internes
- Élaborez le rapport annuel d'activités et des tableaux de bords mensuels des directions et de la direction générale

En renfort, et de manière ponctuelle, vous :

- Assurez le suivi administratif et comptable des marchés publics en cours
- Assurez les demandes de versement des subventions

PROFIL REQUIS (Formation - Expérience - Aptitudes personnelles)

- **Bac + 2 à 3 exigé : Formation en gestion des organisations, finances publiques et/ou expérience avérée dans ces domaines**
- **Expérience significative et réussie dans des fonctions similaires en collectivité territoriale**
- Bonne connaissance des modalités de financements locaux, nationaux et européens, de l'environnement territorial et des partenaires, du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- Connaissance de la réglementation en matière de passation des marchés publics et des règles de la comptabilité publique
- Capacités rédactionnelles et d'analyse, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils courants de bureautique, et notamment des tableurs (conception de tableaux de bord...)
- Autonomie, rigueur, dynamisme, organisation, aisance relationnelle et adaptabilité
- Sens du contact et du travail en équipe pluridisciplinaire et en transversalité
- Esprit d'initiative, d'anticipation et de gestion des priorités
- Permis B

CONDITIONS PARTICULIERES

Poste de catégorie B

Cadre d'emploi des rédacteurs ou techniciens territoriaux

Si recrutement contractuel : CDD 1 an renouvelable

Adresser les candidatures avant le 31 Octobre 2019

(CV, lettre de motivation, copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude) à :

Mme le Maire
Cellule Recrutement
« Recrutement d'un(e) chargé(e) des subventions et du suivi budgétaire »
Place du Soldat inconnu
CS 30329 - 62107 Calais cédex
Ou par mail : recrutement@mairie-calais.fr