

Collectivité dynamique de 45 communes (19987 habitants) exerçant de nombreuses compétences et s'engageant dans des projets structurants pour son territoire qui bénéficie d'une situation géographique favorable, proche du littoral, au centre des agglomérations régionales Caen – Rouen – Le Havre, à proximité de la région parisienne et à quelques encablures de l'Angleterre avec des facilités d'accès par l'autoroute, l'aéroport, la SNCF.

Recrute

**Un / une chargé(e) de mission subventions et contrôle de gestion
à temps complet (h/f)**

Par voie statutaire ou contractuelle

Cadre d'emplois des Rédacteurs ou Adjoints Administratifs

à compter du 1^{er} octobre 2018

Vous avez envie de contribuer au développement et à la qualité de vie d'une collectivité en plein essor. Au sein du service financier, vous optimiserez les ressources financières de la communauté de communes, sous l'autorité de la directrice administrative et financière.

Vous assurerez les principales missions suivantes :

- Formaliser, mettre en œuvre et suivre les politiques contractuelles territoriales
- Constituer les dossiers de demande de subventions et appels à projets, en collaboration avec les services, vérifier la complétude, le calendrier en matière de préparation et de dépôt
- Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers de subvention et leur paiement
- Aider à l'élaboration des documents budgétaires et financiers (budgets, DOB, compte administratif, décision modificative)
- Contribuer à la mise en place des contreparties en terme de communication et suivi de la mise en valeur des partenariats
- Veiller sur l'avancement des projets éligibles aux subventions (délai de réalisation...)
- Tenir une veille permanente et rechercher de nouvelles sources de financement et de subventions
- Elaborer et mettre en place les outils d'analyse et de suivi budgétaire des différents services
- Elaborer des diagnostics, bilans d'activités, audits, indicateurs d'activités, études de coût et élaborer des solutions en lien avec les services

Profil recherché

- Expérience réussie en collectivité territoriale sur un poste similaire
- Autonome, organisé, dynamique et rigoureux
- Aisance relationnelle et rédactionnelle, capacité de synthèse
- Connaissance des politiques d'aides publiques
- Maîtrise de la réglementation et de la pratique relative aux financements extérieurs et des règles de comptabilité publique
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (la connaissance des logiciels Odyssee Informatique serait appréciée)

- Aptitude à respecter les délais et les procédures
- Capacité à rédiger des dossiers et à conduire des projets
- Aptitude à travailler en équipe
- Détenteur du permis de conduire B

Conditions

- Temps de travail : temps complet 35/35^{ème}
- Date limite de candidature : **15/09/2018**
- Date prévue de recrutement : **01/10/2018**
- Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- Cadre d'emploi : filière administrative
- Nombre de poste : 1
- Cadre d'emploi : Rédacteur ou Adjoint administratif
- Lieu d'affectation : siège de la communauté de communes

Rémunération

- Sur grille indiciaire de la fonction publique territoriale selon profil et expérience
- Prime annuelle, participation employeur aux mutuelles
- Adhésion au CNAS

Candidature :

Lettre de motivation et CV à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Blangy Pont l'Evêque Intercom / 9 rue de l'hippodrome / CS 20070 / 14130 Pont l'Evêque ou par mail : intercom@bpicom.fr
Renseignements : 02.31.65.04.75 ou intercom@bpicom.fr