



La Ville de LE PORT

RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)
Ou par voie contractuelle

UN(E) COORDONNATEUR (TRICE) BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Filière administrative – Catégorie A – cadre d'emploi des attachés

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice de l'Aménagement du Territoire (DAT) et du Responsable du Service Renouvellement Urbain (service ANRU au sein de la DAT), l'agent aura en charge un mi-temps sur le suivi administratif et financier spécifiques du projet de renouvellement urbain des quartiers Ariste Bolon /SIDR Haute et un mi-temps sur des missions de référent administratif et coordonateur financier (budgétaire et comptable) au sein de la DAT

Missions :

- Gérer la programmation financière des conventions ANRU 1 et NPNRU avec les logiciels AGORA et IODA ;
- Suivre les appels de fonds auprès des différents partenaires, assurer le cofinancement des actions en maîtrise d'ouvrage Ville, suivant l'avancement opérationnel des études et des travaux ;
- Sous le logiciel CIRIL (logiciel comptable de la ville) faire le suivi administratif et financier des conventions, des marchés et des bons de commande liés à l'activité du service, en lien avec la Direction Financière ;
- Suivre les versements des participations de la Ville aux maîtres d'ouvrages, bailleurs et TCO, en corrélation étroite avec la Direction Financière suivant les engagements arrêtés dans la maquette financière des conventions ANRU et NPNRU ;
- Faire le suivi administratif du projet, en lien avec la Direction de l'Aménagement du Territoire et les services de la Ville concernés : suivi délibérations, etc.

Missions complémentaires rattachées directement à la Directrice de l'Aménagement du Territoire :

- Participation au processus de préparation budgétaire de la DAT ;
- Coordination, gestion et contrôle des procédures budgétaires et comptables des services de la DAT ;
- Formalisation des procédures comptables et élaboration de procédures de régulation
- Gestion et contrôle des marchés publics ;
- Assistance à l'élaboration du budget et au suivi de l'exécution budgétaire de la DAT ;
- Assistance à l'élaboration des documents administratifs transversaux relatifs à l'activité du service (délibérations, rapport annuel / bilan) ;
- Assistance pour le suivi sous le logiciel CIRIL (logiciel comptable de la ville) des marchés et des bons de commande liés à l'activité de la Direction, en lien avec la Direction Financière ;
- Assistance à l'élaboration, à la mise en place et au suivi d'indicateurs (quantitatifs et qualitatifs) pour chaque service.

Profil :

- Maîtrise des procédures en lien avec les principes de fonctionnement des administrations publiques et de la Réglementation de la comptabilité publique ;
- Maîtrise des Règles d'engagements et d'imputations comptables - Procédures des délais de paiement ;
- Maîtrise des procédures et de l'environnement des collectivités ;
- Avoir une grande rigueur et une organisation sans faille dans le traitement des dossiers ;
- Connaître et maîtriser les outils bureautiques ;
- Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle ;
- Être capable de travailler en équipe en mode « projet » ;
- Horaire de travail avec amplitude variable, en fonction des obligations de service.

Poste à pourvoir

Adresser lettre de motivation manuscrite + C.V

Au plus tard le **30 octobre 2022**

Monsieur le Maire de LE PORT

B.P 62004

97821 LE PORT CEDEX