

**Poste : Chargé de subventions et coordinateur budgétaire**

**Raison d'être du poste :**

L'agent en charge de ce poste assure à temps complet, une recherche de financements publics (UE, Etat, Région) et privés pour la mise en œuvre des projets portés par la Ville de Froges.

Vous êtes garant du suivi de la procédure d'attribution et de la gestion des crédits correspondants.

**Prise de poste : 5 fevrier 2023**

Grade(s) recherché(s) :

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Ouvert aux contractuels :

Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))  
Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans. Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Supérieur Hiérarchique** : Directrice générale des services

**Lien avec les élus** : Le Maire, adjointe aux finances

**Evaluation annuelle** : DGS

**Temps complet** : (35h/semaine)

**Heures supplémentaires** : récupérées (dont réunions)

**Statut / Catégorie /Grade** : Contractuel(le) - Assistant administratif de catégorie C

**Horaire de travail de principe** : temps plein = 35h00/semaine

Planning sur 4 jours et demi : du lundi au vendredi

**Lieu de travail :** Mairie de Froges

### **MISSIONS**

1) Dans le cadre de vos missions de chargé de subventions :

- \* Vous recherchez les financements publics (UE, État, Région, Département...) et/ou privés pour les projets portés par la Ville de Froges ;
- \* Vous constituez les dossiers de demandes de subventions, en collaboration avec les directions opérationnelles, en veillant au respect des procédures (délais, conformité...) ;
- \* Vous assurez le suivi de la procédure d'attribution ;
- \* Vous assurez le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers de subvention ;
- \* Vous contribuez à la valorisation des financements par la mise en place des supports de communication adaptées ;
- \* Vous définissez et formaliser des procédures de recherches de subventions et mettre en places des tableaux de bord relatifs aux projets subventionnés ;
- \* Vous développez un réseau de qualité avec l'ensemble des financeurs potentiels ;
- \* Vous suivez les contractualisations liées aux financements (contrat régional...).
- \* Vous assurez une veille active sur les politiques publiques en matière d'aides, de subventions et d'appels à projets.

2) Dans le cadre de vos missions de coordinatrice budgétaire et comptable :

Vous coordonnez les activités du domaine de la gestion et/ou d'intervention concernant la préparation et l'exécution budgétaire et financière

- \* Vous assurez le traitement comptable des recettes,
- \* Assurer le suivi budgétaire : engagements, reports de crédits, rattachements, autorisation limitative de dépenses, encaissements, restes à réaliser RAR...
- \* Gestion du patrimoine : gestion des immobilisations, des amortissements, état de l'actif, de l'inventaire, ...

## **QUALITES/PRE-RECQUIS**

- \* Disposer d'une formation supérieure en finance ou en comptabilité
- \* Justifier d'une expérience confirmée et significative sur un poste similaire en collectivité locale
- \* Maîtriser la comptabilité publique
- \* Connaissance de la nomenclature comptable M57
- \* Connaître les dispositifs de financements publics, les acteurs institutionnels, le fonctionnement de l'administration territoriale, le Code Général des Collectivités Territoriales ainsi que les règles de la comptabilité publique
- \* Être en capacité de conduire des projets de façon méthodique et de prioriser ses tâches
- \* Justifier de capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse solides
- \* Maîtriser les outils d'analyse, de gestion et de présentation (tableaux de bord, statistiques, diaporamas...)
- \* Savoir faire preuve de rigueur et d'organisation
- \* Disposer de qualités relationnelles et être en capacité d'adapter sa communication à tout interlocuteur
- \* Maîtriser les techniques d'animation et de négociation
- \* Savoir agir en transversalité
- \* Savoir analyser et évaluer un besoin

**Niveau d'études** : Bac/Bac+2,

A Froges, le 22 décembre 2023