

CONTACT



Service RH - Postulez

[@ Courriel](#)



ADMINISTRATIF / JURIDIQUE / ASSISTANAT / RH /
FINANCES

CHARGÉ DE MISSION CONTRACTUALISATION (F/H)

POSTULER AVANT LE **31 AOÛT 2022**

Le chargé de mission contractualisation accompagne les projets et les missions de la Direction, dans leur déclinaison concrète au sein des services dans une logique transversale. Il assure le pilotage des dossiers de financement et de subvention des projets de la Direction et garantit le contrôle, la veille et la recherche des ressources potentielles auprès des divers financeurs institutionnels.

Publié le 09 juin 2022

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

> Gestion administrative de la Direction :

- Assurer en amont la préparation et le suivi des dossiers,
- organiser les réunions, prendre des rendez-vous, préparer, contrôler et fournir les documents nécessaires à la mission du dirigeant,
- organiser les comités de suivis,
- Gestion et rédaction des documents administratifs (comptes rendus de réunions, courriers, délibérations, conventions, avenants, décisions etc.).

> Élaboration de projets en lien avec les missions de la Direction :

- Définition des instruments de suivi opérationnel du projet,
- Mobiliser les moyens nécessaires à la réalisation du projet,
- Gestion des relations avec les différents acteurs du projet,
- Accompagnement des services municipaux à la constitution des dossiers de subventions en fonctionnement (pédagogie, méthode, outils).

> Suivi et contrôle des projets mis en œuvre :

- Réalisation et alimentation d'une veille de suivi de projets transverses, des appels à projet et modalités de financement.

> Gestion financière des projets de la direction avec les assistants des services :

- Analyser les besoins des services et faire le lien avec les projets de la direction afin de faire appel aux financements adaptés,
- Élaborer les dossiers avec les services opérationnels concernés et veiller à leur bonne constitution,
- Rechercher des subventions éligibles et des financements adaptés pour les projets d'investissement et de fonctionnement de la Ville,
- Garantir la bonne exécution des programmes et des calendriers de versements à partir d'outils de suivi,
- Proposer des nouveaux modes de financements et participer à la préparation budgétaire,
- Développer le réseau des organismes susceptibles d'apporter leur concours financier pour les projets de la Ville.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Travail en bureau et sur le terrain,

Disponibilité : horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activités,

Poste éligible au télétravail.

PROFIL DU CANDIDAT :

De formation supérieure (bac + 5), vous possédez de solides connaissances du cadre réglementaire des collectivités territoriales, des mécanismes de subventions et des organismes de financement.

Rigoureux, vous avez démontré votre aptitude à piloter des projets transversaux, à prendre des décisions et des responsabilités.

Vous possédez de solides compétences rédactionnelles, orales, vous permettant de rendre compte de et de communiquer sur votre activité. Vous avez démontré dans le cadre de votre parcours votre réactivité et votre disponibilité.

STATUT :

Fonctionnaire de la catégorie A de la Filière Administrative ,

Ouvert aux contractuels en CDD.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION :

Statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle

CNAS / COS / Restaurant d'entreprise