

<b>DIRECTION DES FINANCES</b>	<b>SERVICE</b> : OPTIMISATION DES RESSOURCES FINANCIERES ET DE L'ACHAT PUBLIC
<b>CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS OU REDACTEURS TERRITORIAUX</b>	
<b>CATEGORIE C à B</b>	
<b>RESPONSABLE HIERARCHIQUE</b> : Directeur des finances	
<b>RECRUTEMENT PERMANENT / MUTATION / DETACHEMENT OU SUR LISTE D'APTITUDE / CONTRACTUEL-LE</b>	

<b>FONCTIONS &amp; RESPONSABILITES :</b> Chargé-e des subventions et du financement de projets, référent-e des régies d'avances et de recettes de la Ville et du CCAS. Coordinateur ou coordinatrice de la tarification municipale.	<b>EMPLOI :</b>  <b>UN·E CHARGE·E DE RESSOURCES FINANCIERES</b>
--	---

<p><b>MISSIONS PRINCIPALES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Elaborer et suivre les dossiers de subventions d'investissement en lien avec les services opérationnels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser le montage des dossiers de subvention en collaboration avec les services opérationnels concernés</li> <li>▪ Gérer le suivi des dossiers jusqu'au versement et solde des subventions en lien avec les services instructeurs des partenaires financiers</li> <li>▪ Suivre l'avancement des dossiers via la mise à jour d'un tableau de bord (faisant apparaître les demandes, les notifications et les versements reçus).</li> <li>▪ Effectuer une veille pour identifier les opportunités de subventions, de financement et de partenariats financiers (participer aux réunions internes et externes d'information) en fonction du plan pluriannuel d'investissements</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Assurer le suivi administratif et réglementaire des régies de la Ville et du CCAS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les actes administratifs liés aux régies (arrêtés de création, de nomination, modificatifs, de fin de fonction...)</li> <li>▪ En lien avec les services de la Trésorerie, assurer un rôle de conseil et de contrôle auprès des régisseurs (organisation de temps de formation, déplacement dans les services...)</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Gérer la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivre la procédure et veiller à la mise à jour de la base de données des enseignes taxées (tableaux de suivi et d'ajustement, communication téléphonique et écrite avec les redevables)</li> <li>▪ Emettre les titres de recettes et suivre les encaissements</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Coordonner et contrôler l'ensemble des tarifications votées par le conseil municipal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagner les différents services dans la définition de leur tarification</li> <li>▪ Assurer la cohérence globale de l'ensemble des tarifs</li> <li>▪ Intervient ponctuellement en soutien des autres missions de la direction afin de garantir une polyvalence et une continuité de service</li> <li>▪ Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail</li> </ul> </li> </ul>
---

<p><b>PROFIL :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation supérieure dans le domaine administratif et/ou expérience significative</li> <li>▪ Notion de comptabilité et finances publiques appréciées</li> <li>▪ Connaissance de la réglementation en matière de régies</li> <li>▪ Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels d'application (Word, Excel, Outlook, Civil Finances, Powerpoint)</li> <li>▪ Rigueur, organisation et discrétion</li> <li>▪ Qualité rédactionnelle et esprit de synthèse</li> <li>▪ Dynamisme et réactivité</li> <li>▪ Sens du travail en équipe</li> <li>▪ Travail en transversalité avec les autres services</li> <li>▪ Garant-e de l'image du service public</li> </ul>
---

<p><b>CONDITIONS D'EMPLOI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Temps complet</b></li> <li>▪ Cycle de travail de 37h30 hebdomadaires avec jours de RTT</li> <li>▪ RIFSEEP</li> <li>▪ Poste à pourvoir au <b>1<sup>er</sup> Décembre 2024</b></li> </ul>
---

Veuillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, dernier entretien professionnel et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER  
 Cedex ou par courrier électronique à l'adresse suivante :  
[recrutement@ville-lanester.fr](mailto:recrutement@ville-lanester.fr) jusqu'au **13 Octobre 2024**.

**P/LE MAIRE**  
 Françoise DUMONT, Adjointe au Maire  
 Chargée de la participation citoyenne,  
 associative et du logement