



DÉVELOPPEMENT ET APPUI AUX COMMUNES

### **Gestionnaire des politiques contractuelles (H/F)**

POSTULER AVANT LE **16 JUIN 2024**

Catégorie : B

1 emploi permanent à temps complet

*Publié le 17 mai 2024*

### **Informations générales**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Grades : Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe

Nombre de poste(s) : 1

### **Contexte**

Saint-Lô Agglo recherche un gestionnaire des politiques contractuelles (H/F).

Au sein de la direction générale des services de Saint-Lô Agglo, sous l'autorité de la responsable du service de développement et d'appui aux communes, vous assurerez la gestion et le suivi administratif du service et l'instruction des dossiers de demande de fonds de concours du contrat agglo-communes, contractualisation proposée par Saint-Lô Agglo auprès de ses communes membres.

### **Vos missions**

#### **Missions principales :**

Accompagner la mise en oeuvre du contrat agglo - communes :

Orienter et informer les élus et les techniciens des communes sur le dispositif

Participer aux réunions techniques en mairie

Instruire les dossiers de fonds de concours :

Accompagner les porteurs de projets de l'élaboration de la demande de financement jusqu'au contrôle de l'opération  
Evaluer et vérifier la capacité administrative et financière des porteurs de projets  
Accompagner les porteurs de projets dans l'utilisation de la plate-forme de dépôt dédiée  
Instruire et suivre les demandes de fonds de concours : gérer les tableaux de suivi, classer les dossiers  
Réaliser des contrôles sur pièces et au regard du bilan transmis par le porteur de projet  
Procéder à l'examen comptable des bilans financiers des opérations  
Suivre les cofinancements publics accordés aux différents projets  
Préparer et suivre les dossiers administratifs pour l'instruction des demandes de subventions par les services de l'agglomération  
Contrôler le respect des obligations de publicité et de communication

Assurer la gestion administrative et financière du service :

Suivre et gérer les enveloppes budgétaires dédiées au service  
Appuyer administrativement le service  
Proposer des outils de gestion et de suivi  
Contribuer à la mise à jour régulière du site internet, de l'intranet et du SIG

### **Missions particulières ou ponctuelles :**

Appuyer le gestionnaire LEADER dans l'instruction des dossiers fonds européens  
Concourir aux activités du conseil intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance (CISPD)

### **Votre profil**

Bac+ 2 en gestion comptable et administrative ou finances publiques ou administration publique  
Permis B  
Expérience en collectivité territoriale exigée  
Connaissance des marchés publics et des finances publiques appréciée  
Maîtrise des procédures de gestion et d'instruction administratives  
Capacité à travailler en équipe  
Capacité à respecter et à imposer les délais  
Autonomie, esprit d'initiative  
Maîtrise de la bureautique : Word, Excel et Power Point

### **Avantages à rejoindre Saint-Lô Agglo**

Organisation du travail ouvrant droit aux RTT, télétravail, prime mensuelle appelée régime indemnitaire, affiliation au comité des oeuvres sociales Normand (COS Normand), adhésion à l'amicale du personnel contre contribution, titres restaurant, participation financière à votre mutuelle et votre prévoyance.

### **Vos conditions de travail**

Statut : Vous êtes titulaire de la fonction publique territoriale ou vous serez recruté par voie contractuelle : un CDD de droit public de 3 ans vous sera proposé (renouvelable et transformable en CDI après 6 ans de CDD).

Organisation du travail : de 35h à 39h hebdomadaires (36h avec 6j de RTT, 37h30 avec 15j de RTT , 39h avec 23j de RTT) sur 4,5 jours ou 5 jours.

Lieu de travail : 70 rue du Neufbourg 50000 Saint-Lô.

Prise de poste : Dès que possible.

**POSTULEZ EN LIGNE**



CONTACTEZ-NOUS

**SAINT-LÔ AGGLO**

70 rue du Neufbourg

50000 Saint-Lô

Lundi au jeudi

8h30-12h/13h30-17h30

Vendredi

8h30-12h/13h-17h

02 14 29 00 00