

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre le fleuve de la Seine et un espace domanial de forêt, offrant une diversité de faune et de flore qui lui confère une attractivité certaine. Les infrastructures sportives comprenant un bassin olympique, des terrains de football et de rugby, des gymnases, ainsi qu'une vie associative énergique, apportent un dynamisme quel que soit l'âge des habitants. Avec une population d'environ 10 000 habitants, la commune a fait l'objet d'un surclassement en raison de la présence de deux quartiers prioritaires, Les Mesliers Diderot et les Bouttières. Avec un tissu économique, social et associatif fort, Grand-Couronne est une ville où il fait bon vivre.

La Ville de Grand Couronne recrute son.s.a :

Chargé de missions recettes – contrôle de gestion (H/F)

(Temps complet)

Sous l'autorité de la directrice de la direction finances/juridique, vous travaillerez en étroite collaboration avec les différents services de la collectivité afin de garantir la cohérence et l'efficacité des décisions et actions prises dans les domaines financiers et juridiques.

A ce titre, vos missions consisteront à :

Recherche de recettes

- Examiner et traiter administrativement et techniquement les dossiers des recettes pour les années N-1 et N, en vérifiant leur éligibilité et leur conformité.
- Rédiger des décisions et des délibérations administratives.
- Représenter l'administration lors des réunions relatives aux procédures d'instruction.
- Transmettre les données nécessaires pour établir les rapports annuels d'activités.
- Effectuer un pré-contrôle de légalité.
- Sensibiliser les services et les élus aux risques juridiques.
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures.
- Informer et accompagner les services dans la définition de leurs besoins et le choix des procédures appropriées.
- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande.
- Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires.
- Enregistrer les dossiers et établir les récépissés de dépôt.
- Maintenir à jour un registre des dispositifs de soutien financier.
- Entreprendre des démarches de mécénat d'entreprise.
- Animer les réunions de pilotage des appels à projets.

Contrôle de gestion

- Contrôler la gestion budgétaire des organismes associés à la ville.
- Effectuer un pré-contrôle CRC de la gestion budgétaire et comptable des services municipaux.
- Superviser la planification et la programmation des marchés publics.
- Trouver des solutions cohérentes avec les besoins et les contraintes de la collectivité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation en comptabilité requise.
- Connaissance approfondie des finances publiques et maîtrise des outils bureautiques.
- Capacité à analyser les données financières et à formuler des recommandations stratégiques en conséquence, tout en intégrant les principes de la gestion des risques et en mettant en œuvre des mesures d'atténuation appropriées.
- Compétence avérée dans la réalisation d'un suivi d'activité et la conception de tableaux de bord pertinents.
- Capacité à mener un suivi budgétaire rigoureux et à identifier les fournisseurs, sous-traitants et prestataires adéquats.

- Aptitude à superviser l'exécution des contrats et à organiser efficacement les priorités.
- Esprit d'équipe et capacité démontrée à actualiser régulièrement ses connaissances.
- Respect des règles et capacité à représenter la collectivité avec intégrité et professionnalisme.
- Une expérience préalable dans le secteur public serait un atout.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale pour une interaction fluide avec les différents services et partenaires.

CONDITIONS D'EXERCICE

Recrutement

- Poste permanent à temps complet (38h/s).
- Recrutement à compter du 1^{er} septembre 2024 sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou sur le grade de rédacteur.

Avantages

- Mise à disposition d'un ordinateur portable.
- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (*calculés au prorata du temps travaillé*).
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés.
- Adhésion à pluréliya pour des avantages sociaux supplémentaires.
- Possibilité de participation mutuelle et/ou garantie de maintien de salaire.

Merci d'adresser votre candidature à l'attention de Madame le Maire, Mairie de Grand-Couronne, Place Jean Salen – BP 09 – 76530 GRAND COURONNE ou par mail : recrutement@ville-grandcouronne.fr.

Demande de renseignements auprès de la direction des ressources humaines à l'adresse recrutement@ville-grandcouronne.fr ou au 02.32.11.53.66.