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. Accessible en transports en commun depuis Elbeuf et Rouen, Grand-Couronne se situe également à proximité de la zone commerciale de Tourville-la-Rivière.

Intégrer la Ville de Grand-Couronne, c'est intégrer une collectivité mobilisée sur la qualité de vie au travail de ses agents et la modernisation de ses pratiques :

- Gratuité d'accès à la piscine et son centre de remise en forme pour tous les agents ;
- Possibilité offerte d'organiser son temps de travail pour la pratique sportive sur la pause méridienne ;
- Possibilité de télétravail
- Possibilités sur de nombreux postes d'horaires variables
- Espaces de convivialité et de restauration collective ;
- Deux grands Temps forts de cohésion à l'échelle de la collectivité dans l'année ;
- Un contrat groupe en santé et prévoyance ;
- Accès facilité aux formations et aux préparations concours ;
- Dématérialisation des bulletins de salaire ;

La Ville de Grand Couronne recrute son.sa :

Chargé de missions recettes - pilotage comptable et budgétaire (H/F)

(Temps complet)

A ce titre, vos missions consisteront :

<u>En recherche de recettes</u> :

- **Instruction administrative et technique des dossiers (année N-1 et N)**

Vérifier les pièces constitutives d'un dossier (éligibilité, conformité)
Rédiger des décisions ou des délibérations
Représenter l'administration dans les réunions au titre des procédures d'instruction
Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activités
Effectuer un pré-contrôle de légalité
Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques
Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures

- **Information et accompagnement des services**

Accompagner les services dans la définition des besoins, les conseillers dans le choix des procédures adéquates et les informer sur les délais
Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement de la demande
Remettre ou transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande
Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande

- **Recherche et suivi des dispositifs de recettes**

Tenir un registre actualisé des dispositifs de soutiens financiers
Entreprendre les démarches de mécénat d'entreprise
Animer les réunions de pilotage des appels à projets ministériels, départementaux, régionaux et métropolitains

<u>En pilotage comptable et budgétaire</u> :

- **Accompagnement**

Accompagner les services sur la gestion comptable et budgétaire (tutoriels, formations, conseils) ;
Animer une équipe de relais budgétaires et comptable au sein des services ;
Assurer le lien avec les services informatiques dans l'usage des logiciels métier afin de permettre leur utilisation optimale et sécurisée par l'ensemble des services ;

- **Opérations de contrôle**

Garantir la conformité de la chaîne comptable de l'ensemble des services ;
Garantir la qualité comptable de la collectivité ;
Réaliser des points de situation en matière de pilotage budgétaire et réaliser les alertes nécessaires ;
Mettre en œuvre des procédures et outils de pilotage au sein du service Comptabilité ;

<u>Mission annexes :</u>
Appui au service comptable, en cas d'absence ou pic d'activité, dans l'exécution comptable de la collectivité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Savoirs :
  - Gestion budgétaire
  - Gestion comptable
  - Finances publiques
  - Outil bureautique

- Savoir-faire :
  - Réaliser un suivi d'activité
  - Concevoir un tableau de bord
  - Réaliser un suivi budgétaire
  - Identifier des fournisseurs, sous-traitants, prestataires…
  - Suivre les conditions d'exécution d'un contrat

- Savoir être :
  - Capacité à s'organiser, prioriser les tâches
  - Travail en équipe
  - Capaciter à actualiser ses connaissances
  - Connaissance et respect des règles
  - Représentation de la collectivité

CONDITIONS D'EXERCICE
Recrutement
- Poste permanent à temps complet
- Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs
- Titulaire ou contractuel (contrat de 1 an, renouvelable)

Moyens mis à dispositions
- 1 ordinateur portable

Avantages
- Rémunération indiciaire, IFSE et prime de fin d'année (calculés au prorata du temps travaillé).
- Jours RTT – horaires variables avec plages horaires fixes et mobiles
- Accès aux titres restaurant et à l'Amicale des employés ;
- Attribution de plusieurs bons cadeaux par an ;
- Adhésion à plurélya pour des avantages sociaux supplémentaires ;
- Dispositif de prêt du matériel municipal ;
- Possibilité de souscrire au contrat de groupe 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.