



DGA MUTUALISATION, SIMPLIFICATION ET RESSOURCES
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 9 octobre 2017

**Un poste de Gestionnaire des Subventions et des Relations Partenariales
est à pourvoir
au sein du Service de la Dette, de la Fiscalité et des Ressources Partenariales
à la Direction des Finances et de la Commande Publique
(Catégorie B ou C – Rédacteur, Adjoint Administratif confirmé ou Contractuel)**

Le poste est mutualisé Ville de Chartres, Chartres Métropole, Centre Communal d'Action Sociale et Centre Intercommunal d'Action Sociale.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Effectuer une veille relative aux offres des financeurs potentiels (Etat, Région, Département, partenaires),
- Assurer la gestion administrative et financière des subventions à recevoir : rechercher des subventions, en partenariat avec les services pilotes Ville et Agglo, effectuer le suivi financier de la convention ANRU, du contrat d'Agglo, fonds de soutien à l'investissement local, fonds départemental d'investissement...,
- Assurer la gestion administrative et financière des subventions à verser : préparer les délibérations, effectuer le suivi des crédits inscrits au budget,
- Développer des outils relatifs aux politiques publiques : aider à la décision concernant les coûts des services, contribuer aux réflexions sur les propositions de politiques tarifaires, mener des études de coûts, alimenter des tableaux de bord,
- Participer au suivi financier des DSP Ville et Agglo,
- Participer au suivi financier des contrats enfance jeunesse et aux tableaux de bord internes,
- Participer au suivi des co-maîtrises pour refacturation des prestations,
- Intervenir en polyvalence sur les différentes missions du service.

MISSIONS OCCASIONNELLES :

- Apporter son soutien à la préparation budgétaire Ville, CCAS, Chartres Métropole et CIAS,
- Apporter son soutien à l'exécution budgétaire des quatre collectivités.

COMPETENCES :

- **Savoirs** : bonne connaissance de la comptabilité, des règles budgétaires et comptables, des modalités de fonctionnement des collectivités (instances délibérantes, instances de décision et d'arbitrage), de la fiscalité locale et des dispositifs de financement,
- **Savoir-faire** : expérience en gestion administrative, budgétaire et comptable,
- **Savoir-être** : disponibilité, discrétion, capacité de compréhension des attentes des directions opérationnelles, des financeurs et des contribuables.

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE :

- Contraintes horaires : sujétions horaires possibles, disponibilité requise,
- Déplacements à prévoir (Orléans, Conseil Régional), permis de conduire indispensable,
- Utilisation des logiciels de bureautique, budgétaires et comptables, des outils de suivi de la fiscalité.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 10 NOVEMBRE 2017.***