



Arles Crau Camargue Montagnette

ACCM recrute pour son département aménagement et cohésion du territoire
Dans le cadre d'emploi des attachés territoriaux
(titulaire, détachement, contractuel)

Coordonnateur administratif et financier (f/h)

Autonomie et responsabilités
<input type="checkbox"/> Missions définies, suivies et évaluées par le supérieur hiérarchique <input type="checkbox"/> autonomie dans l'organisation du travail <input type="checkbox"/> Respect impératif des échéances et observation absolue du secret professionnel
Relations fonctionnelles
<input type="checkbox"/> Echanges quotidiens avec les services internes <input type="checkbox"/> Echanges réguliers avec d'autres collectivités <input type="checkbox"/> Echanges réguliers avec partenaires/prestataires extérieurs (ville d'Arles, Département, Etat...)
Moyens techniques
<input type="checkbox"/> Technologies de l'information et de la communication : téléphone, photocopieur, matériel de bureautique, Internet, intranet, pack office, etc. <input type="checkbox"/> Logiciels spécifiques : e.sedit RH (gestion des carrières et des paies), e.sedit Finances (gestion des bons de commande et factures) + extranet prestataires

Poste rattaché et placé sous l'autorité directe du DGA Aménagement et Cohésion du Territoire.

Le Département Aménagement et Cohésion du Territoire est composé d'environ 50 agents, 2 budgets annexes, un budget principal et comprend 6 services principaux (mobilités/déplacements, Aménagement et Prévention des risques, SIG, Grands Projets, Habitat, Politique de la ville).

Il conduit des projets structurants et stratégiques tels que : 2 projets de rénovation urbain à Arles et Tarascon, la requalification d'un ancien site industriel papèterie Etienne, la mise en œuvre du plan intercommunal de sauvegarde (PICS), le contrat de ville 2024 - 2030, le PLH, la mise en place d'un nouveau réseau de bus et mobilités...

Missions

Le coordonnateur administratif et financier aura pour missions :

- Assistance à la définition des objectifs, mise en place de ressources et des outils de gestion nécessaires au bon fonctionnement du Département,
- Élaborer et améliorer les procédures dédiées au Département pour faciliter les prises de décisions et optimiser les activités de chaque service
- Elaborer et faire vivre les indicateurs d'activité et d'évaluation du département
- Assurer le suivi des consommations budgétaires au travers d'un tableau de bord financier : dépenses, suivi des factures, engagements, rattachements,
- Assister les différents services opérationnels sur les volets administratifs, RH, juridiques et financiers, en lien direct avec les services de la DGA Ressources.
- Assurer une veille sur les marchés en cours au sein du département : suivi d'exécution en lien avec les services, anticipation des renouvellements
- Accompagner et faire respecter les processus internes de la collectivité et être force de propositions pour les adapter et les faire évoluer dans une démarche d'amélioration continue
- Coordination budgétaire et financière pour le Département de la politique budgétaire et financière d'ACCM, suivi et contrôle de l'élaboration et exécution budgétaire (mise en place d'outil d'information, d'alerte et de contrôle)

- Coordination des Projections financières du Département et des impacts budgétaires de nouvelles mesures
- Coordination des dossiers de demandes de subventions et recherches de nouveaux partenariats financiers pour les activités du Département
- Veille juridique et financière dans les domaines d'intervention du Département (appels à projets, expérimentations...)
- Coordination et suivi du tableau de revue de projets (tableau de bord) du Département, animation et mise à jour de l'outil
- Coordination des dossiers transversaux du Département et des contributions des équipes (rapport d'activités, Rapport d'orientation budgétaire...)
- Coordination des sujets relatifs aux RH pour le Département (assistance auprès des chefs de service à l'élaboration des projets de service et indicateurs de suivi...) en lien avec la DRH et le projet d'administration d'ACCM
- Assistance des services sur le suivi des marchés publics et l'élaboration de conventions.
- Assurer un soutien ponctuel auprès des services dans les domaines administratifs et financiers (conventions, marchés, exécution budgétaire...).

Profil :

Savoirs

- Connaissance de l'environnement territorial (marchés publics, finances locales, notions juridiques, législation dans le domaine de l'habitat...)
- Solides connaissances des sources du droit et du statut de la fonction publique territoriale, de la réglementation relative au code du travail

Savoirs faire

- Maîtrise des acteurs, des financements et des outils dans le domaine de l'habitat
- Maîtrise des dispositifs opérationnels
- Connaissance des publics gens du voyage
- Expérience similaire dans les domaines de l'habitat vivement souhaitée

Savoirs être

- Discrétion
- Méthode, sens de l'organisation, rigueur
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Goût du travail en équipe
- Disponibilité, adaptabilité et dynamisme

Lieu de travail

Communauté d'Agglomération Arles Crau Camargue Montagnette, Cité Yvan Audouard, BP 30228, 13637 ARLES

Poste éligible au télétravail

Temps de travail

39h par semaine

- Les lundis, mardis, mercredis et jeudis : de 8h30 à 12h et de 13h à 17h30
- Les vendredis : de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30

Rémunération statutaire et chèques déjeuner

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite et CV) avant le 14 juin 2024

M. le Président

Communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette

5 rue Yvan Audouard – BP 30228

13637 Arles cedex

recrutement@agglo-accm.fr

Pour tout renseignement complémentaire

Madame Charline LEROY, directrice aménagement et cohésion du territoire, 04.86.52.60.10