



Arles Crau Camargue Montagnette

A CCM recrute pour son département développement et attractivité 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 directeur de département développement et attractivité du territoire.

Le département développement et attractivité du territoire est composé d'environ 35 agents et comprend 5 services (développement et animation économique, emploi et insertion, aménagement numérique, promotion du tourisme et conservatoire de musique).

Le département a pour vocation de dynamiser l'économie locale, favoriser l'emploi et l'insertion, promouvoir le tourisme, soutenir la culture à travers le conservatoire de musique et contribuer à l'aménagement numérique du territoire.

Nos objectifs sont :

1. Structurer et dynamiser le département pour une efficacité optimale,
2. Décliner le projet de territoire en feuille de route opérationnelle pour des actions concrètes et mesurables,
3. Dynamiser le tourisme en mettant en place une stratégie ambitieuse et animée,
4. Assurer une relation de proximité et de confiance avec les élus du territoire,
5. Piloter la gouvernance des principaux acteurs économiques pour favoriser la croissance locale,
6. Améliorer la communication en direction des partenaires du territoire pour renforcer les liens et favoriser la collaboration,
7. Piloter avec succès certains gros projets de l'administration pour répondre aux besoins du territoire.

#### **Missions :**

Le coordonnateur administratif et financier aura pour missions d'assurer un appui au pilotage stratégique, budgétaire et administratif :

- 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 RH 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 du développement économique...)
- Solides connaissances des sources du droit et du statut de la fonction publique territoriale, de la réglementation relative au code du travail

#### Savoirs faire

- Gestion administrative et financière : Capacité à organiser et à superviser les activités administratives et financières, Aptitude à mettre en place des procédures de contrôle interne et à assurer le suivi des dépenses et des recettes.
- Reporting et communication : Compétence à rédiger des rapports d'activité, des notes de synthèse et des présentations, Capacité à communiquer de manière claire et précise avec les différents services de la collectivité et les acteurs externes

#### 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

Siège d'ACCM – 5 rue Yvan Audouard – 13200 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](mailto:recrutement@agglo-accm.fr)

Pour tout renseignement complémentaire

Monsieur Benjamin COUTEREEL, directeur développement et attractivité du territoire, 04.86.52.60.10