



Avis de vacance externe

GESTIONNAIRE DE SUBVENTION (H/F)

Maison des services publics – 06 260 PUGET-THENIERS

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Au sein de la communauté de communes Alpes d'Azur, regroupant 34 communes et 10 000 habitants, vous êtes placé(e) sous l'autorité de la Direction Générale des Services et sous la responsabilité opérationnelle de la responsable des dossiers de subventions

Vous occuperez un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires.

MISSIONS

Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de subvention travaux et investissement pour la CC Alpes d'Azur :

- ✓ Aide au montage des dossiers d'investissement (demande de subventions, tableaux suivi...)
- ✓ Etablit les dossiers de demande de subventions pour les travaux
- ✓ Assure le suivi administratif des dossiers de subventions :
 - Suivi des tableaux de bords
 - Prépare l'état des dépenses en rapport avec la compta
 - Prépare les courriers de demande de versement d'avance, d'acompte et de solde de subventions aux financeurs
- ✓ Gère la relation avec le SGC (Trésorerie)

Assurer la gestion administrative et financière des dossiers de subvention en délégation de maîtrise d'ouvrage (DMO) pour les communes membres :

- ✓ Assure la relation avec les communes
- ✓ Participe aux réunions de pilotage avec les partenaires techniques
- ✓ Prépare, rédige les conventions, actes administratifs, pièces constitutives des dossiers de demande de subvention auprès des différents financeurs
- ✓ Assure le suivi administratif des dossiers de subventions en cours :
 - Suivi des tableaux de bords
 - Prépare l'état des dépenses en rapport avec la compta
 - Prépare les courriers de demande de versement d'avance, d'acompte et de solde de subventions aux financeurs
- ✓ Gère la relation avec le SGC (Trésorerie)
- ✓ Prépare les opérations d'intégration pour les communes (annuelles ou en fin d'opération)
- ✓ Prépare les quitus des programmes en DMO et assure le suivi du tableau de bord afférent

- **Assure la gestion administrative et financière des dossiers de subvention de fonctionnement pour la CC Alpes d'azur :**

- ✓ Participe au montage des dossiers de demande de subventions
- ✓ Réunit les justificatifs nécessaires et effectue les remontées de dépenses
- ✓ Assure le suivi avec les financeurs
- ✓ Effectue les demandes d'acomptes, de soldes des subventions
- ✓ Assure le suivi administratif des dossiers de subventions en cours :
 - Suivi des tableaux de bords
 - Prépare l'état des dépenses en rapport avec la compta
 - Prépare les courriers de demande de versement d'avance, d'acompte et de solde de subventions aux financeurs

Participe aux missions de secrétariat général et de gestion de l'administration :

- ✓ Participe à l'accueil téléphonique
- ✓ Participe à l'accueil physique du public
- ✓ Renseigne et oriente si nécessaire les administrés, usagers, prestataires extérieurs (fournisseurs, intervenants...)

PROFIL RECHERCHE

- ✓ Permis B exigé (mobilité sur Valberg requise)
- ✓ Capacité d'organisation, de vigilance et de méthodologie dans son travail
- ✓ Bon relationnel, capacité à travailler en équipe
- ✓ Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- ✓ Assiduité et ponctualité
- ✓ Pas de minimum requis (formation)
- ✓ 2 ans minimum d'expérience des fonctions au sein d'un service financier d'une collectivité ou établissement public

VOTRE CANDIDATURE

- **Candidature (CV + lettre de motivation) :**

Adresser candidature au Président ;

Transmettre auprès de la Communauté de Communes Alpes d'Azur

A l'adresse (04 93 05 02 81) : Maison des services publics - Place Conil - 06 260 Puget-Théniers

Ou par mail à : rh@alpesdazur.fr

- **Délai de réception des candidatures** : Jusqu'au dimanche 15 mai 2022
- **Horaires prévisionnels** : 35 heures à définir, du lundi au vendredi.
- **Rémunération** : Grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire
- **Avantages sociaux** : CNAS
- **Recrutement** : Semaine du 23 au 27 mai 2022
- **Pourvoi de l'emploi** : Juin 2022
- **Publication** : CDG 06 ; Communes du territoire intercommunal, réseaux sociaux, Foyer rural CEPAGE

A Puget-Théniers, le 13 avril 2022
La Vice-Présidente aux Ressources Humaines

