



## Assistant de gestion financière pour la recherche de subventions (H/F)

Recrutement statutaire ou par voie contractuelle  
Cadre d'emploi : Rédacteur ou Adjoint administratif principal  
Temps de travail : temps complet  
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, avantages CNAS, télétravail possible

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service des Finances et sous l'autorité de la chargée des achats, de la commande publique, des financements externes et des affaires juridiques, vous avez en charge l'obtention de co-financements publics, privés et toute autre nouvelle opportunité de financement sur les projets intercommunaux et communaux. Vous participez à l'optimisation des recettes intercommunales et communales.

### **Vos missions sont les suivantes :**

#### **Veille juridique et financière :**

- Assiste la responsable dans la veille juridique et financière pour identifier les financements possibles ;
- En collaboration avec la responsable, définit et formalise des procédures de recherche de subvention.

#### **Veille informative sur les financements :**

- Transmet l'information aux porteurs de projets (services, communes...) sur les financements européens et autres sources de financement.

#### **Communication, sensibilisation et accompagnement des services et des communes :**

- Assiste la responsable dans l'animation de groupes de travail et sur la communication à destination des services et des communes.

#### **Suivi des programmations en lien avec les services et les communes :**

- Intervient en appui technique et opérationnel pour le montage des dossiers de demande de subvention (suivi administratif et financier) ;
- Rédige les courriers de demande de subvention ;
- Réalise et met à jour les tableaux de bord de suivi ;
- Assure le suivi de l'exécution des projets et des sommes à percevoir avec les personnes référentes (acomptes, soldes).

#### **Fonction achat et commande publique pour la collectivité et les groupements de commande :**

- Assiste la chargée de la commande publique dans le cadre l'élaboration des procédures : aide à la rédaction des dossiers de consultation, à la gestion administrative des procédures (mise en ligne sur plateforme de dématérialisation, suivi des questions des entreprises, aide à la préparation de la commission marché), au suivi administratif et financier des marchés (suivi des calendriers d'exécution, ordres de services, révisions de prix...) ;
- Montage des dossiers de consultation et suivi d'exécution des marchés à procédure simple.

#### **Autres missions :**

- Accueil physique et téléphonique ponctuel, en remplacement de l'agent d'accueil (congrés, formation...);

- Gestion des assemblées (envoi des documents d'instances, transmission des actes...).

**Description du candidat :**

**Compétences professionnelles (savoir-faire) :**

- Maîtrise du pack office (power point, excel, word) ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Respect des délais ;
- Capacités rédactionnelles et argumentaires ;
- Capacité à concevoir et à tenir à jour des tableaux de bord ;
- Capacité à développer un réseau de qualité avec l'ensemble des financeurs ;
- Connaissance des finances publiques ;
- Aptitude à travailler en transversalité ;
- Capacité à planifier et suivre les plannings des procédures de consultation et d'exécution des marchés publics.

**Qualités relationnelles (savoir-être) :**

- Très bonne aisance relationnelle ;
- Ecoute, compréhension, pédagogie ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité ; probité
- Capacité d'adaptation, réactivité ;
- Rigueur, implication ;
- Gestion des priorités et des éventuelles urgences : pragmatisme et bon sens ;
- Force de proposition.

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2023.

**Renseignements administratifs :**

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à adresser à :

**Monsieur le Président  
Communauté de Communes Haut Val de Sèvre  
79403 Saint-Maixent-l'Ecole  
Ou par mail : [contact@cc-hvs.fr](mailto:contact@cc-hvs.fr)**