



**VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions ,
35 communes, 192 000 habitants recrute :**

**Un.e Gestionnaire administratif et financier
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux**

Vous souhaitez contribuer à la nouvelle feuille de route du contrat de ville et ainsi partager les nouveaux projets de cohésion sociale sur notre territoire.

Alors rejoignez-nous au sein de notre direction de cohésion sociale pour nous accompagner sur le volet administratif et financier.

Vos missions principales :

- Consolidation du budget de la direction (participation aux orientations stratégiques financières, suivi, exécution et contrôle des budgets)
- Elaboration et suivi des programmations annuelles (villes, aggro, arrondissement) en lien avec l'assistante de direction
- Rédaction et transmission des accords de financement et conventions de subvention
- Suivi financier des dossiers de demandes de subvention
- Réception et analyse des bilans financiers, vérification de service fait et mise en paiement des opérations
- Suivi des conventions et budgets avec les chargées de missions
- Relance auprès des opérateurs pour complément d'information et recevabilité des dossiers
- Consolidation financière et tableaux de suivi financier.
- Suivi des procédures et mise en œuvre des ajustements nécessaires; formalisation des procédures et élaboration des outils.
- Suivi des dossiers de marchés en appui des chargées de missions
- Rédaction et transmission des décisions, notifications, bons de commande et ordre de service.
- Suivi et engagement des dépenses.
- Veiller au respect des obligations des délais de paiement des factures

Votre profil:

- Formation bac + 2 souhaitée, en gestion, économie ou collectivités territoriales
- Pratique des collectivités territoriales et leur environnement
- Maîtrise des tableaux de bord et des procédures administratives, financières et juridiques
- Maîtrise des outils bureautiques (excel, word,...) et logiciel CIRIL FORTEMENT apprécié
- Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail
- Aisance relationnelle, disponibilité, capacité d'adaptation

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...);

Les candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 23/12/2022 à Monsieur le Président 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr.

Pour toute information - 03.27.096.230.

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales.