



**La Ville de Saint-Nazaire**  
**72 000 habitants (Loire-Atlantique)**  
**Métropole Nantes – Saint-Nazaire**

**RECRUTE**

## **UN. E CHARGÉ(E) DE LA PRÉPARATION ET DU SUIVI DU BUDGET ET DES SUBVENTIONS**

**CDD de 4 MOIS RENOUELABLE**

**(Filière Administrative - Catégorie B)**

**TEMPS COMPLET**

**Direction Générale Adjointe Finances et Juridiques**  
**Service Administratif Ville Durable Cadre de Vie**

Vous êtes rattaché(e) au responsable du Service Administratif Ville Durable Cadre de Vie

- **Missions :**

Le service administratif Ville Durable, Cadre de Vie est chargé d'assurer l'administration de proximité des Directions Générales Adjointes (DGA) Ville Durable (Directions du Patrimoine Immobilier et de la Programmation Urbaine, Mission développement durable et service commerce) et Cadre de Vie (Direction de l'Espace Public et Bureau d'Etude Aménagement Urbain). Il est rattaché hiérarchiquement à la DGA Finances et Juridique et fonctionnellement aux DGA Ville Durable et Cadre de Vie.

Il prend en charge en particulier les domaines suivants: Budget et Comptabilité, Marchés Publics et Actes juridiques (délibérations, conventions...), dans une logique d'accompagnement et de conseil au plus près de l'action des directions et des services des DGA.

Le chargé(e) de la préparation et du suivi du budget et des subventions est chargé(e) de seconder le responsable de service dans le domaine des finances. Il/elle assure la préparation budgétaire des DGA Ville Durable et Cadre de Vie et la mise en œuvre des demandes de subventions. Il/elle est le véritable interlocuteur de la Direction des Affaires Financières pour toutes les questions budgétaires et comptables des DGA.

Il/elle est un vrai binôme avec le responsable de service dans son champ d'activité.

Pour information, il/elle travaille avec l'équipe Comptabilité du service. Il/elle est chargé(e) notamment d'engager, instruire et liquider les opérations de dépenses et de recettes pour l'ensemble des DGA Ville Durable et Cadre de Vie. Il/elle assure un rôle comptable et budgétaire pour chacun des services et unités opérationnelles au sein des DGA. Il/elle est le lien entre les DGA et la Direction des Affaires Financières.

- **Activités :**

### **I - Animer l'élaboration du budget et son suivi afin de garantir la cohérence et l'efficacité des actions des DGA Ville Durable et Cadre de Vie**

- Organiser, sous couvert du responsable de service, l'activité budgétaire pour assurer une prestation globale.
- Suivre les fiches opérations mises en place au sein de la collectivité en lien avec les services opérationnels.
- Etre force de propositions quant aux évolutions possibles et aux outils à mettre en place.

**II -Assurer le suivi budgétaire et comptable des DGA Ville Durable et Cadre de Vie**, en lien avec les services opérationnels et l'équipe comptabilité du service administratif (budget annuel géré d'environ 20M€ en investissement et 6,5 M€ en fonctionnement).

Suivre tous les outils et tableaux utiles, en lien avec l'équipe comptabilité, permettant de donner une vision à la fois synthétique et détaillée de la situation budgétaire et comptable tout en proposant une approche pertinente en rapport avec les besoins des DGA. Les diffuser aux services des DGA afin d'entretenir un dialogue de gestion.

Suivre, sous couvert du responsable de service, l'exécution comptable des marchés et des conventions en lien avec l'équipe comptabilité.

Suivre, sous couvert du responsable de service, le suivi des recettes des DGA, pour s'assurer de leur encaissement (recettes de subventions, participations financières des aménageurs de ZAC, convention de mise à disposition de services,)

**III -Assurer la préparation budgétaire des DGA** en lien avec les services opérationnels (budget annuel géré d'environ 20M€ en investissement et 6,5 M€ en fonctionnement).

Organiser en lien avec les services opérationnels des DGA, la préparation budgétaire, en assurer le bon déroulement, et participer au dialogue de gestion avec les services afin d'assurer le respect des directives de cadrage données par la DAF.

Gérer les mouvements de crédits (virements de crédits et décisions modificatives): identifier et instruire tous les besoins en mouvements de crédits qui concernent les DGA, de manière à garantir la disponibilité des crédits et l'approvisionnement comptable des opérations en lien avec l'équipe comptabilité.

Contribuer à l'optimisation des réalisations budgétaires, notamment lors des opérations de fin d'exercice (respect des contraintes liées au dispositif de contractualisation avec l'Etat, optimisation des taux d'exécution budgétaire, apurement des soldes...)

Etre force d'amélioration dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue de la qualité de gestion des services

**IV -Assurer la Gestion et le Suivi des dossiers de subventions**

Monter et suivre les dossiers de subventions des DGA, notamment les dossiers de subventions des projets qui relèvent du fonctionnement ou de l'investissement courant en lien avec le collègue chargé de la mise en place du Conseil Municipal.

Instruire les dossiers de demande de subventions présentées par les associations.

Rechercher les financements possibles susceptibles d'être obtenus dans le cadre des activités et opérations gérées par les DGA.

- **Les compétences et qualités nécessaires :**

**Savoirs:**

Connaissance de la réglementation en matière de finance et de marchés publics,

Connaissance des règles d'expression orales et écrites (syntaxe, orthographe et grammaire),

Connaissance des procédures administratives,

Connaissance en logiciel de bureautique et logiciel métier (Word, Excel, Astre...),

Connaissance en technique de secrétariat (prise de notes)

Notions d'organisation et de gestion du temps.

Qualité organisationnelle: Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et réactivité, vous savez faire preuve d'autonomie et de confidentialité dans l'exercice de vos fonctions,

Qualité en écriture.

**Savoir-faire:**

Compétence dans le domaine de l'élaboration budgétaire et suivi budgétaire.

Compétence dans le domaine de l'exécution comptable des marchés publics.

**Qualités relationnelles**

**Savoir-être:**

Apprécier le travail en équipe et en transversalité,

Avoir une capacité d'écoute auprès des collègues.

Les candidatures sont à adresser jusqu'au 20 mars 2019, par mail : [emplois@mairie-saintnazaire.fr](mailto:emplois@mairie-saintnazaire.fr) ou au 6 rue Pierre Mendès France, 2<sup>ème</sup> étage, joindre :

- Une lettre de motivation.
- Un CV.

En indiquant l'annonce et le numéro de l'offre 2019/0026

À réception de votre candidature par mail, il vous sera envoyé un accusé réception.

Monsieur le Maire  
Ville de Saint-Nazaire  
BP 416  
44606 SAINT-NAZAIRE CEDEX  
[emplois@mairie-saintnazaire.fr](mailto:emplois@mairie-saintnazaire.fr)