



AVIS DE RECRUTEMENT

La Ville de LE PORT RECRUTE

Par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude)
Ou par voie contractuelle

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)

Filière administrative – Catégorie B

Placé(e) sous l'autorité du responsable du service ANRU et de la Directrice de l'Aménagement du Territoire, vous aurez en charge le suivi administratif et financier du projet de renouvellement urbain des quartiers Ariste Bolon / SIDR Haute (clôture de l'opération). Vos missions (réparties à hauteur de 50% ANRU et 50% DAT) seront les suivantes :

Missions :

- Gérer la programmation financière des conventions ANRU 1 et NPNRU avec le logiciel AGORAH et IODA ;
- Suivre les appels de fonds auprès des différents partenaires, assurer le cofinancement des actions en maîtrise d'ouvrage Ville, suivant l'avancement opérationnel des études et des travaux ;
- Sous le logiciel Ciril, faire le suivi administratif et financier des conventions, des marchés et des bons de commande liés à l'activité du service, en lien avec la Direction Financière ;
- Suivre les versements des participations de la Ville aux maîtres d'ouvrages, bailleurs et TCO, en corrélation étroite avec la Direction Financière suivant les engagements arrêtés dans la maquette financière des conventions ANRU et NPNRU ;
- Faire le suivi administratif du projet, en lien avec la Direction de l'Aménagement du Territoire et les services de la Ville concernés : suivi délibérations, etc. ;
- Être en relation avec les services instructeurs de la DEAL concernant les demandes de financements de l'ANRU.

Missions complémentaires rattachées directement à la Directrice de l'Aménagement du Territoire :

- Assistance à l'élaboration et au suivi du budget de la DAT ;
- Assistance à l'élaboration des documents administratifs transversaux relatifs à l'activité du service (rapport annuel / bilan...) ;
- Assistance à l'élaboration, à la mise en place et au suivi d'indicateurs (quantitatifs et qualitatifs) pour chaque service ;
- Assistance à la réalisation de supports de présentation PPT de l'activité du service (projets stratégiques, documents divers, etc.).

Profil :

- Maîtrise des procédures et de l'environnement des collectivités ;
- Avoir une grande rigueur et une organisation sans faille dans le traitement des dossiers ;
- Connaître et maîtriser les outils bureautiques ;
- Bonne capacité rédactionnelle et relationnelle ;
- Être capable de travailler en équipe en mode « projet » ;
- Horaire de travail avec amplitude variable, en fonction des obligations de service.

Poste à pourvoir rapidement

Adresser lettre de motivation manuscrite + C.V
Au plus tard le **MARDI 15 OCTOBRE 2019** à
Monsieur le Maire de LE PORT
B.P 62004
97821 LE PORT CEDEX

Le Port, le 25 septembre 2019
LE MAIRE



Pour le Maire et par délégation
La Directrice Générale Adjointe des Services


Karine AH-SON