



FONCTION	Chargé de recherche et de montage de dossiers de financement
DEPARTEMENT	Département Ressources
SERVICE	Finances, comptabilité
GRADE	Catégorie B
TYPE D'EMPLOI	Emploi non permanent Recrutement par voie contractuelle : CDD d'1 an
TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet (36h hebdomadaire)

CONTEXTE	<p>La ville de Meylan, commune de l'agglomération grenobloise est avec ses 17 728 habitants, la 5^{ème} commune de la Métropole.</p> <p>La ville de Meylan comprend 550 agents travaillant dans des services diversifiés. Cette force du collectif permet d'offrir aux habitants l'accès à de nombreux équipements : 87 bâtiments communaux dont 10 écoles, 5 structures multi-accueil, des équipements culturels (un Centre d'initiation à la nature et l'environnement, un Centre des Arts, une Maison de la Musique, un conservatoire à rayonnement communal (CRC), quatre bibliothèques, deux salles dédiées aux pratiques musicales amplifiées), ainsi que des équipements sportifs (quatre grands gymnases, trois mini gymnases, 18 terrains de tennis sur 5 sites dont 4 tennis couverts, une piscine couverte, deux terrains de football et deux stades d'athlétisme).</p> <p>La commune compte également deux bâtiments d'exception : le Clos des Capucins et le Domaine de Rochasson.</p> <p>Forte de ces équipements, Meylan offre une qualité de vie d'une ville parc, à taille humaine, créatrice de liens sociaux proposant de nombreux services de proximité, avec des services publics les plus adaptés aux besoins de sa population.</p> <p>Au sein du Département Ressources, vous travaillerez en autonomie et en transversalité et serez encadré par la Directrice du Département ressources.</p>
-----------------	---

MISSIONS	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir et formaliser les procédures relatives à la recherche de financements et au suivi des subventions - Echanger avec les services opérationnels pour l'appropriation des projets - Rechercher activement des financements externes - Monter les dossiers de demandes de financement en respectant les calendriers en matière de préparation et de dépôt - Procéder à l'envoi des dossiers aux cofinanceurs après contrôle de la cohérence et de la qualité du dossier - Répondre aux demandes de pièces complémentaires - Représenter la Ville auprès des instructeurs des partenaires financeurs (déplacement et sur place) - Assurer le suivi de l'exécution des projets et des versements de subventions <p>Autres activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des tableaux de bord financiers et procéder à leur analyse - Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable des dossiers de subvention
-----------------	---

PROFIL	<p>DIPLOMES – EXPERIENCES PROFESSIONNELLES</p> <p>Diplôme en droit, économie, gestion avec une spécialisation en gestion des collectivités territoriales et/ou gestion et management de projet ou expérience confirmée dans la recherche de financements et/ou la gestion de projet dans le secteur public et parapublic.</p>
---------------	--

COMPETENCES	<p>SAVOIR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des politiques publiques et des institutions publiques françaises et européennes - Connaissance des contrats et des différents conventionnements possibles - Maîtrise de la réglementation et de la pratique relatives aux financements extérieurs et des règles de comptabilité publique - Management de projets, expertise en conduite de projets transversaux <p>SAVOIR ETRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Force de proposition - Capacité décisionnelle - Esprit d'équipe - Rigueur et autonomie - Respect des délais - Sens du service <p>SAVOIR FAIRE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du montage des dossiers de demandes de subventions - Capacité d'analyse et de synthèse - Rédaction et argumentation - Capacité à s'organiser, anticiper et à gérer l'imprévu - Maîtrise des outils informatiques de type suite Office
--------------------	--

LOCALISATION DU POSTE	Hôtel de ville – 4 avenue du Vercors – 38240 Meylan
REMUNERATION	Rémunération statutaire + 13 ^{ème} mois + RIFSEEP (IFSE GF6 : 265 € brut mensuel)

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES AUPRES DE	Cécile Cintrat – Directrice du Département Ressources – cecile.cintrat@meylan.fr , – Tél : 04 76 41 69 96
CANDIDATURE A ADRESSER A	recrutementrh@meylan.fr
DATE LIMITE DES CANDIDATURES	16/05/2022
DATE DE JURY	Semaines 21 ou 22

TRAVAILLEURS HANDICAPES	Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.
--------------------------------	---