



La Direction Ville ouverte de la ville de Grenoble recherche sa-son

Responsable administratif et financier pour Capitale verte 2022

Grade : Attaché

Catégorie : A

CDD 1 an

Date limite de candidatures : 21 novembre 2021

Contexte :

Le titre de Capitale Verte Européenne est attribué chaque année aux villes qui font preuve d'engagements forts en matière d'environnement et de développement durable, Grenoble est lauréate pour l'année 2022. Cette année se concrétisera par un programme de réalisations, d'événements, de rencontres pour tous les publics.

Pour inspirer les autres et s'inspirer soi, le titre de Capitale Verte Européenne est une véritable opportunité pour renforcer l'attractivité du territoire. Mais surtout pour accélérer les transitions et aller plus loin vers la résilience de notre territoire alpin, là où le réchauffement climatique va deux fois plus vite qu'ailleurs.

Pour réunir autour de la Ville de Grenoble tous les partenaires qui souhaitent s'associer à ce projet, il a été proposé de constituer « l'Agence Capitale verte européenne 2022 » sous la forme d'un groupement d'intérêt public. Il sera le garant des objectifs poursuivis collectivement et de la coordination des actions engagées dans ce cadre : suivi de plus de 300 événements/animations tout au long de l'année et suivi de la communication globale, ainsi que de la recherche de mécénat. Les grands partenaires, Département de l'Isère, Grenoble Alpes Métropole et Ville de Grenoble entre autres, mettent en place cette agence à compter de 2022.

Doté d'un directeur, le GIP « Agence Capitale verte européenne 2022 » recherche sa-son responsable administratif et financier. Sous l'autorité du directeur, elle-il assurera , le bon fonctionnement de l'établissement en assurant la mise en œuvre des activités d'administration générale. Dans l'attente de sa constitution, le poste est rattaché à l'équipe projet au sein de la direction ville ouverte.

Missions :

- **Gestion administrative et juridique :**
 - Rédaction des actes administratifs de gouvernance
 - Organiser, préparer et assurer le suivi des CA
 - Assurer les relations avec les partenaires administratifs et financiers
 - S'assurer de la conformité de la législation en cours et du respect en terme juridique des procédures en place.
 - Coordonner et assurer le suivi de la commande publique.

- **Gestion des ressources humaines et suivi de la masse salariale**

- Mise en œuvre et contrôle du processus de recrutement,
- Pilotage et suivi de l'organigramme et des situations individuelles,
- Vérifier l'adéquation des profils de poste aux missions réalisées, évaluer les personnels,
- Gestion des contrats et des paies,
- Gestion des temps et congés médicaux.

- **Gestion financière :**

- Participation à la préparation du budget de l'Agence : réception des besoins, contrôle des lignes, formalisation des demandes ;
- Suivi et contrôle de l'exécution budgétaire ;
- Mises en forme et suivi des conventions, suivi des engagements et de la consommation des crédits, suivi des cofinancements et appels à projet.

Profil

Vous avez une bonne connaissance de l'organisation des administrations publiques et de leur fonctionnement (maîtrise des règles de la comptabilité publique et des marchés publics, ...)

Vous avez une solide expérience en gestion administrative et financière,

Vous disposez de connaissances avérées dans les domaines juridiques et financiers, applicables dans le secteur public comme privé,

Vous possédez des compétences rédactionnelles avérées,

Vous êtes à l'aise à l'oral,

Vous êtes organisé(e) et rigoureux (se),

Vous savez travailler en équipe et favoriser la dynamique collective,

Vous êtes curieux (se), dynamique et réactif (ve),

Vous savez faire preuve d'initiatives,

Vous avez a minima un bon niveau en anglais, à l'oral comme à l'écrit,

Vous possédez le permis de conduire B.

Conditions de travail

Travail en bureau

Déplacements réguliers dans l'agglomération grenobloise et le département isérois

Poste basé à l'Hôtel de Ville

Modalités

Contrat à durée déterminée de 1 an renouvelable

Contrat à temps plein : 35h /semaine

Prise de poste : au plus tôt

Rémunération : Grille indiciaire de la fonction publique territoriale, catégorie A – Attaché, + prime IFSE + 13^e mois, PDA, participation mutuelle et prévoyance.

⇒ Renseignements sur le poste

Pascale Martinetto, pascale.martinetto@grenoble.fr, tél : 0476761116

Guillaume Thiériot, guillaume.thieriot@grenoble.fr