

LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION LISIEUX NORMANDIE RECRUTE



pour sa Direction Générale Adjointe Attractivité

UN RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

CADRE D'EMPLOI DES RÉDACTEURS | DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 31 MAI 2019

Créée en avril 2018, la Direction Générale Adjointe Attractivité s'appuie sur 25 collaborateurs et s'est structurée autour de 3 services : développement économique, développement touristique et le Parc des Expositions de Lisieux. Dans ce cadre, la Communauté d'Agglomération recrute un.e Responsable Administratif et financier capable de garantir la mise en œuvre de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources internes en se positionnant comme un interlocuteur fiable pour les Directrices du Développement économique et du Tourisme.

Rattaché.e hiérarchiquement au Directeur Général Adjoint du pôle Attractivité et rattaché.e fonctionnellement à la Directrice du Développement Economique et à la Directrice du Tourisme, le/la responsable administratif et financier aura pour missions :

MISSIONS

- ▶ Elaborer les budgets : budget principal avec 10 fonctions et 6 budgets annexes,
- ▶ Contrôler et suivre l'exécution des budgets et des éventuelles modifications,
- ▶ Gérer les régies
- ▶ Elaborer et suivre les contrats, les conventions de mise à disposition et les marchés publics propres au service,
- ▶ Gérer et suivre les subventions : préparation de tous les documents pour les dossiers de demande de subventions, acomptes et paiements,
- ▶ Analyse des dossiers de subventions aux associations,
- ▶ Suivre la taxe de séjour : gestion du logiciel, suivi législatif, régisseur suppléant des recettes et en appui au RAF Junior sur les questions techniques,
- ▶ Suivre administrativement et financièrement la commercialisation des terrains des zones d'activités,
- ▶ Suivre des acquisitions, cessions et baux en cours,
- ▶ Elaborer des bilans financiers des ateliers relais,
- ▶ Faire un reporting administratif et financier régulier à la direction,
- ▶ Encadrer et animer les agents du service (2 personnes) : pilotage et suivi des actions conduites par l'équipe, évaluation annuelle.

COMPÉTENCES

- ▶ **Savoir être**
 - autonomie, rigueur, organisé(e), esprit d'analyse et de synthèse, réactivité, disponibilité, discrétion
- ▶ **Savoir Faire**
 - Connaissance des finances et comptabilité publiques (M14, M4)
 - Connaissance des instances et des processus de décisions des collectivités territoriales
 - Capacités rédactionnelles et managériales
 - Connaissance du logiciel SEDIT appréciée
 - Travail en équipe
 - Première expérience en collectivité appréciée

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

- ▶ Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Adhésion CNAS

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION LISIEUX NORMANDIE

Située à 25 minutes de Caen (train), 1h du Havre (voiture), 1h30 de Paris (train), 25 minutes de Deauville-Trouville (train et voiture), la Communauté d'Agglomération Lisieux-Normandie s'inscrit dans une dynamique de territoire à l'échelle de la nouvelle région Normandie à travers son intégration dans les pôles métropolitains de l'Estuaire de la Seine et de Caen Normandie Métropole. La nouvelle ambition de territoire portée par les élus de l'agglomération s'appuie sur l'Acte fondateur et place au cœur de son action le développement économique et touristique.

Au-delà d'un cadre et d'une qualité de vie uniques, la Communauté d'Agglomération Lisieux-Normandie se donne les moyens d'allier performance et nouveaux défis en proposant des outils de management adaptés à ses 350 collaborateurs : facilités d'accès au télétravail, espaces de co-working,...

Renseignements

Service Ressources Humaines 02 31 61 66 00

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 31 mai 2019

à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Lisieux Normandie

6 rue d'Alençon - CS 26020
14106 LISIEUX CEDEX

ou par mail
recrutement@agglo-lisieux.fr