



- Direction Générale des Services
- Direction des Relations Sociales et Humaines
- Service Développement des Ressources Humaines
- Cellule GPEEC
- MF/AZ/CG

Affaire suivie par : **Christelle GUACIDE**

La Ville de FORT-DE-FRANCE Recrute

UN.E (1) CHARGE.E DE MISSION FINANCEMENT DES PROJETS (H/F)

Sous la responsabilité de la **Directrice des Ressources et Accompagnements des Projets** au sein de la **DGA chargée des Services Techniques**, ce.tte **chargé.e de mission** accompagnera la Ville sur les actions à mener dans le cadre de la convention de territoire entre la collectivité territoriale de Martinique et la Ville de Fort-de-France. Il/Elle assistera le/la Chef.fe de service Financement des Projets d'Investissement au sein de la Direction des Ressources et Accompagnement des Projets, dans le traitement, le montage, la gestion et le suivi des dossiers de subvention. Il/Elle aura pour missions :

- ✚ Suivre les opérations cofinancées et leur saisie dans le logiciel dédié ;
- ✚ Monter les dossiers de demande de subvention et assurer les remontées de dépenses ;
- ✚ Élaborer la mise à jour des fiches opérations et des tableaux de suivi en appui avec le/la chef.fe de service Financement des Projets d'Investissement ;
- ✚ Communiquer avec les partenaires et les institutions ;
- ✚ Effectuer le reporting de l'activité auprès de la hiérarchie. ;
- ✚ Effectuer le lien avec les porteurs de projets et les co-financeurs ;
- ✚ Alerter le/la chef.fe de service sur des points spécifiques ;
- ✚ Assurer l'accompagnement financier des maîtres d'ouvrage délégués ;
- ✚ Mettre en place de nouveaux financements ;
- ✚ Participer aux missions en relation avec l'activité de la Direction.

Profil :

- ✚ Expertise en ingénierie de recherche de financement de projet ;
- ✚ Maîtrise des process de finances publiques ;
- ✚ Posséder le BAC+3 minimum.

Compétences :

- ✚ Posséder de bonnes qualités relationnelles (sens du dialogue et de l'écoute) ;
- ✚ Posséder une aisance de communication orale et écrite et être capable de gérer les priorités ;
- ✚ Posséder des capacités d'analyse et de synthèse ;
- ✚ Avoir le sens méthodique et de l'organisation ;
- ✚ Savoir travailler en équipe ;
- ✚ Être intègre, rigoureux.se, et discret.e ;
- ✚ Être organisé.e, autonome dans le travail et force de proposition ;
- ✚ Posséder des bonnes qualités rédactionnelles ;
- ✚ Être réactif.ve, dynamique, disponible ;
- ✚ Avoir une bonne connaissance de l'organisation de la collectivité et du circuit administratif ;
- ✚ Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, etc.) ;
- ✚ Avoir connaissance du logiciel Progog ;
- ✚ Être capable de s'adapter aux horaires flexibles.

Conditions d'exercices et contrainte du poste :

- ✚ Travail de terrain et de bureau avec déplacements fréquents ;
- ✚ Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service public ;
- ✚ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Clôture des candidatures : le 30 juin 2024.

Les candidatures (lettre de motivation +CV) soit à transmettre Monsieur le Maire :

Par courrier :

Angles Bd Général de Gaulle et Rue République
BP 646 - 97 262 Fort-de-France Cédex

Par courriel :

recrutement@fortdefrance.fr