



La Communauté de Communes du Grand Langres

Recrute par contrat temporaire

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF ET FINANCIER (F/H)

de * l'Opération programmée d'amélioration de l'habitat de renouvellement urbain

Poste à pourvoir à dès que possible

Le service urbanisme, composé de 7 agents, est chargé des thématiques de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme réglementaire (ADS) et opérationnel (planification), du logement, et du foncier. En lien avec son Projet de Territoire, la communauté de communes du Grand Langres souhaite renforcer sa principale polarité urbaine qui est la ville de Langres, et contribuer à un aménagement cohérent et efficient de son territoire. A cette fin, depuis 2016, la communauté de communes du Grand Langres et la ville de Langres ont été lauréats à l'Appel à Manifestation d'Intérêt Centre Bourg – AMI CB puis ont mis en œuvre, en mars 2020, une Opération de Revitalisation une de Territoire (ORT) afin de réhabiliter et développer l'habitat, développer l'économie et le commerce, développer les mobilités et leurs connexions, mettre en valeur le patrimoine naturel et bâti, ainsi que les espaces publics. La commune de Langres est éligible au dispositif Petites Villes de Demain.

Face au succès première opération d'OPAH Centre-Bourg réalisée entre 2016 et 2022, la communauté de communes du Grand Langres a mis en œuvre une nouvelle OPAH de Renouvellement Urbain 2023/2028. Vous serez chargé (e) de suivre le marché contractuel avec l'opérateur en charge de la mission ainsi que le plan de financement, les subventions en relation avec nos partenaires financiers.

Ce recrutement est effectué dans le cadre d'un remplacement temporaire.

Missions :

Dans le cadre du suivi administratif et financier de l'OPAH* de renouvellement urbain - OPAH-RU 2023-2028, vous êtes chargé des missions suivantes :

- Assurer le lien avec le maître d'ouvrage dans le cadre de l'OPAH-RU URBANIS, et avec les collectivités ou partenaires associés,
- Assurer l'exécution du budget, en particulier l'exécution financière des marchés (suivi de la procédure administrative interne de passation, exécution financière : saisie de bons de commande et de services faits suivi des factures) et des partenariats financiers et des aides aux travaux accordées aux propriétaires,
- Suivre les dépenses engagées par le Grand Langres et la ville de Langres et des bénéficiaires associés pour s'assurer de leur éligibilité selon les règles de la convention d'OPAH Ru,
- Réaliser des rapports financiers selon les échéances fixées par les conventions de subvention,
- Classer et archiver des actes administratifs : commandes, services faits, factures, contrats, etc.
- Effectuer des demandes de cofinancements ; du suivi des conventions de recettes et de partenariat et de leurs avenants éventuels,
- Apporter un appui au chef de service pour la production des livrables des projets (tableau de bord de suivi, appui à la mise en forme),
- Apporter un appui logistique et technique (en plus de l'appui administratif et financier) à l'organisation des réunions des projets et à leurs suites (compte-rendu, relance des partenaires sur les actions attendues...)
- Assurer le suivi administratif et financier de l'OPAH, réaliser des tableaux de bord, des bilans intermédiaires (voir objectifs et financements de la convention d'OPAH).

Vous contribuez par votre polyvalence au bon fonctionnement administratif du projet d'OPAH Ru, en relation avec l'ensemble des services de la communauté de communes (marchés publics, finances, recettes fléchées).

Vous apportez un appui au chef de projet PETITES VILLES DE DEMAIN pour ce qui relève des missions de recherches de subventions, d'assistance administrative.

Profil :

De formation supérieure, vous disposez d'une expérience de gestion administrative et financière dans le secteur public. Dotés de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles, vous maîtrisez le reporting administratif et financier, et appréciez le travail en transversalité.

Conditions d'exercice du poste :

- Bureau situé à Langres au siège de la communauté de communes du Grand Langres
- Rémunération statutaire, prime mensuelle, titres restaurant, CNAS & COS
- Poste à temps complet
- Grade de rédacteur
- Contrat temporaire d'une durée d'un an

Renseignements auprès de Madame Tamara MAILLOT (03.25.87.77.74), responsable du service urbanisme-habitat-foncier ou du service des ressources humaines (03.25.87.77.77)

Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 15 juin 2024 à :
Monsieur le Président - Communauté de communes du Grand Langres
Place de l'Hôtel de ville- CS 70127 - 52206 Langres Cedex ou rh@langres.fr

Dans le cadre de la mise en place du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous êtes informés de l'enregistrement de vos données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature. A tout moment, vous pouvez en solliciter la suppression ou la rectification. Plus d'informations sur la protection des données individuelles : <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>