



CHARGE(E) DE MISSION - COMPTABLE, ADMINISTRATIF ET MARCHES (H/F)

Direction de l'Environnement, de l'Eau et du Climat

Réf. **CMCAM 2020**

Etablissement Public de Coopération Intercommunale, la Métropole du Grand Paris a été créée le 1^{er} janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NOTRe et MAPTAM. Zone dense urbaine de 814 km², elle comprend 131 communes.

Elle se structure autour de 6 schémas directeurs : PCAEM, PMHH, PPBE, SCoT, SDEM, SMAN au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains. Elle met en œuvre des politiques ambitieuses : Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI), Zone à Faibles Emissions (ZFE), concours « Inventons la Métropole du Grand Paris », maîtrise d'ouvrage du futur Centre Aquatique Olympique pour les Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

Pour porter ces projets majeurs, la métropole s'appuie sur une administration de mission dont les services, se développent et représenteront plus de 100 collaborateurs en 2020.

Pour en savoir plus : <http://www.metropolegrandparis.fr/>

CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR

A l'heure où les grandes métropoles prennent conscience de leur responsabilité fondamentale pour améliorer la qualité de l'air, la loi confie à la métropole du Grand Paris la compétence en matière de lutte contre la pollution atmosphérique et la responsabilité d'engager les actions déterminantes en faveur de la réduction de la pollution.

Dès sa création, la Métropole s'est engagée dans ce domaine, actions renforcées depuis les délibérations du 8 décembre 2017, votées à l'unanimité, approuvant le plan climat air énergie métropolitain en 2018 et clarifiant les domaines d'intervention de la métropole. La Métropole pilote notamment la zone à faibles émissions qui regroupe déjà plus de 50 communes à l'intérieur de l'autoroute A86.

La Direction de l'Environnement, de l'Eau et du Climat a été constituée pour répondre à ces enjeux majeurs. Elle est composée de près de 30 agents. Au sein de cette direction, le chargé de mission « comptable - administratif et marchés » est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur.

Compte-tenu de ses missions, le chargé de mission travaille en lien étroit et dans une relation fonctionnelle avec le responsable budget et comptabilité de la Direction des finances qui est responsable de la cohérence des dispositifs de suivi budgétaires et comptables mis en place dans toutes les directions de la Métropole.

Le poste de chargé de mission à pourvoir est une création de poste décidée en mai 2020 qui s'inscrit dans un contexte de structuration de la Métropole, de ses directions et des processus et procédures en appui du pilotage de la collectivité.

MISSIONS ET RESPONSABILITES

Le Chargé de mission est le référent et l'interlocuteur de la direction pour toutes les questions budgétaires, comptables et de marchés publics ; il assure une mission de conseil et d'aide à la décision auprès du Directeur et des agents. Il assure le suivi spécifique du programme SARE en matière de rénovation thermique.

Exécution comptable et suivi du budget de la Direction

- Préparation, coordination et suivi du budget de la Direction de l'Environnement
- Mise en place des outils de suivi et de reporting interne à la Direction
- Emission des bons de commande, contrôle des factures et saisie des services faits
- Appui aux chargés de mission concernés et suivi de l'exécution administrative et financière des marchés publics notamment marchés publics de travaux (GEMAPI)
- Accompagnement à la préparation et au suivi de l'exécution du budget
- Suivi global du budget des associations et syndicats, en lien avec les chargés de mission concernés ;
- Suivi des subventions à des organismes extérieurs (tableau de recensement, mise en signature et collecte de pièces exécutoires, etc.)
- Liens permanents avec la Direction des finances pour le suivi budgétaire et la Direction des Affaires juridiques pour les marchés et achats.

Mise en œuvre administrative et financière du programme SARE

En complément le chargé de mission aura en charge le suivi administratif et financier du programme SARE (convention signée avec le Ministère de la Transition écologique et solidaire qui vise la mise en œuvre d'actions en faveur de la rénovation énergétique des logements et des locaux tertiaires privés) :

- Réalisation d'appels de fonds auprès du Comité de pilotage (estimation des besoins, suivi des réalisations, formalisation) ;
- Perception des fonds de la part des obligés avec production d'attestation de paiement (suivi des certificats d'économie d'énergie) ;
- Suivi des actions propres métropolitaines et le versement des subventions aux bénéficiaires (ex : audits énergétiques, expérimentation sur le pavillonnaire, dépenses internes, etc.) ;
- Suivi des actions portées par les acteurs associés tels que les ALEC, la ville de Paris voire des départements afin de mesurer l'atteinte du niveau d'objectif et calibrer les besoins financiers à venir ;
- Collecte et archivage de l'ensemble des factures afférentes à l'opération tant au regard des actions métropolitaines que des actions des autres porteurs ;
- Production des déclarations de TVA, le suivi de la collecte et du reversement de TVA ;
- Lien avec la Direction des finances pour le suivi budgétaire et la trésorerie ;
- Création puis mise à jour d'outils de suivi de la mission au titre du programme SARE afin de rendre compte aux financeurs et partenaires.

Ces tâches, non exhaustives, sont susceptibles d'évoluer en fonction des missions et objectifs de la direction.

PROFIL DU CANDIDAT (H/F)

Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés :

- Expertise du secteur d'intervention (réglementation, innovation)
- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et de l'environnement budgétaire des collectivités
- Expérience pratique d'outils comptables utilisés en collectivités
- Une expérience en gestion des marchés publics et/ou suivi des conventions de subvention type subventions européennes serait appréciée.
- Piloter les dossiers, dispositifs et processus confiés, être force de proposition et rendre compte
- Contribuer aux objectifs de la Direction et à son bon fonctionnement
- Rédiger, préparer les notes, EDL, les documents à produire, comptes-rendus, tableaux d'activité
- Interagir et coopérer avec les partenaires de la Métropole, suivre les AMO
- Sens du service public
- Aisance sur les outils bureautiques (word, excel, outlook).

SAVOIR FAIRE

- Programmer – suivre – rendre compte
- Travailler en équipe et en liaison étroite avec la direction des finances
- Adapter son organisation aux moyens dédiés
- Anticiper – respecter les délais
- Communiquer

SAVOIR ETRE

- Diplomatie
- Engagement
- Disponibilité
- Grande rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative – proactivité
- Autonomie avancée

Formation requise et expérience :

- Formation supérieure requise niveau Bac +3
- Expériences professionnelles entre 1 et 3 ans sur des fonctions similaires
- Bonne connaissance des règles de la comptabilité publique et de l'environnement budgétaire des collectivités.

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « **CMCAM 2020** »
- Cadre de catégorie A, filière Administrative
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Poste à pourvoir dès que possible
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements ponctuels sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)