

PROFIL DE POSTE réf : 2021-73

INTITULE DU POSTE : Coordonnateur (trice) administratif(ve) et financier(ère)

DIRECTION : Direction des Affaires Culturelles

SERVICE : Service Ingénierie & Ressources Culturelles
poste mutualisé 70 % Ville / 30 % Grand Bourg Agglomération (GBA)

DEFINITION DU POSTE :

Le service ingénierie et ressources culturelles (SIRC) est un service mutualisé entre la Ville de Bourg-en-Bresse et Grand Bourg agglomération (GBA anciennement CA3B) intégré à la Direction des affaires culturelles. Il a pour mission le pilotage de projets d'équipements culturels, le pilotage externe (associations/satellites), l'analyse et la coordination stratégique interne ainsi que la déclinaison et la coordination de la mise en œuvre du schéma culturel de GBA.

Mission : Rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du service et en pleine complémentarité avec cette dernière, vous êtes en charge de la coordination administrative et financière et en ressource auprès des agents du service et de la Direction des affaires culturelles (DAC), tant sur le périmètre de la Ville que de GBA.

Activités principales :

Au sein du service mutualisé Ville et GBA, sous l'autorité du responsable de service et en lien étroit avec l'ensemble des agents du service, du pôle patrimoine et actions culturelles GBA et de l'assistante du DGA et du SIRC, vous avez spécifiquement en charge :

- participation aux projets Ville et GBA sur les domaines administratifs et financiers :
 - suivi budgétaire et plannings
 - responsabilité des demandes, du suivi et de l'encaissement des subventions entrantes
 - conventionnements
 - marchés publics
- participation à la relation aux associations et satellites culturels de la Ville et de GBA afin de conjuguer autonomie associative et dynamique culturelle locale :
 - analyse de premier niveau des dossiers de demande de subvention (réception, complétude, analyse et suivi budgétaires)
 - suivi des budgets de subventions, des inscriptions et réalisations, de la préparation du passage devant les assemblées délibérantes
 - sécurisation juridique des relations partenariales
 - transmission de 1er niveau d'information aux associations sur la direction des affaires culturelles sur le périmètre Ville et GBA
- coordination stratégique interne afin de contribuer à la performance, la fiabilité et la valorisation de l'action des services en régie :
 - aide au pilotage du budget Ville et GBA avec une logique politiques publiques globales
 - suivi des budgets (principal et annexes), des inscriptions et réalisations, relation avec les agents comptables des directions
 - coordination des fonctions d'appui au sein de la Direction des Affaires Culturelles de la Ville et de la GBA
- participation à la déclinaison et la mise en œuvre du schéma culture GBA
 - appui administratif pour la conception et la déclinaison en plans d'actions
 - appui pour l'évaluation et le suivi dans le temps
- coordination des instances Ville et GBA
 - appui sur la coordination et préparation des instances GBA et Ville en lien avec l'assistante du DGA et SIRC, les agents du service et l'ensemble des directions et services
 - préparation des dossiers et diffusion des documents après le passage des instances

- autres missions transversales
 - rôle de conseil sur les sujets administratifs et financiers
 - veille juridique dans le champ de la culture
 - rédaction de notes de synthèse
 - appui pour le suivi et centralisation du courrier
 - en l'absence de l'assistante du DGA & SIRC, gestion du standard, de l'accueil du public, du courrier, du suivi des bons de commande

Savoirs :

- maîtriser les principes de la comptabilité privée, savoir analyser un bilan comptable et un compte de résultat
- disposer d'une expérience et d'une connaissance des pratiques des collectivités territoriales et de la relation aux partenaires associatifs et institutionnels
- avoir des notions de droit (marchés publics, conventions)

Savoirs Faire :

- appréhender et structurer des dossiers complexes et divers avec rigueur et méthode afin de contribuer pleinement à la mutabilité et la continuité du service public
- disposer de bonnes qualités relationnelles pour ce travail en forte transversalité
- disposer d'une forte capacité d'adaptation aux exigences du service dans un environnement en perpétuelle évolution
- savoir prendre des initiatives et travailler en autonomie et polyvalence dans le cadre d'une organisation de travail définie
- savoir conjuguer capacités analytiques et rendus synthétiques
- être force de proposition, savoir innover
- savoir rechercher et s'approprier une documentation existante dans des perspectives d'auto-formation
- savoir rechercher des financements
- capacité à rendre compte, fiabilité et discrétion

Spécificités du poste :

- déplacements possibles dans les établissements et sites concernés
- poste mutualisé entre la Ville, employeuse, et GBA , respectivement au titre de 70% et 30% du temps de travail

Cadre d'emplois : rédacteurs territoriaux

Type de contrat : recrutement statutaire

Régime indemnitaire : niveau grade

Temps de travail : temps complet

Date limite de candidature : 23/07/2021

Contact :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, BP 90419, 01012 Bourg en Bresse Cedex ou recrutement@bourgenbresse.fr

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à Mme JALLOULI Ilham, responsable service Ingénierie & Ressources culturelles au 04 74 42 46 03 ou jalloulii@bourgenbresse.fr.