

Appel à candidature n°E0749012152

responsable administratif-ve, logistique et financier-ère d'un projet financé

attaché à attaché principal

Direction des relations européennes et internationales

Administration mutualisée de plus de 7000 agents-es et 250 métiers, l'Eurométropole de Strasbourg développe des politiques publiques innovantes, visant à répondre aux enjeux de développement et de cohésion d'un territoire transfrontalier en pleine mutation et aux attentes profondément renouvelées des habitants-es.

La Ville de Strasbourg bénéficie d'une subvention de la Commission européenne pour coordonner la mise en œuvre du projet de coopération décentralisée AUTREMENT (Aménagement Urbain du Territoire pour REinventer les Mobilités et ENGager les Tunisiens) avec les villes de Kairouan et de Mahdia en Tunisie.

Dans ce cadre, elle recherche un-e responsable administratif-ve, logistique et financier-ère pour en assurer le suivi en collaboration étroite avec les équipes et les partenaires du projet.

Les partenaires du projet sont la Ville de Strasbourg (France), les municipalités de Kairouan et de Mahdia (Tunisie), l'ALDA (Association européenne pour la démocratie locale), le CODATU, réseau spécialisé dans les projets liés aux déplacements dans les pays en développement, et le CEREMA (Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement).

Le projet vise à promouvoir les mobilités actives et à renforcer la participation citoyenne dans la planification urbaine de ces deux villes tunisiennes. Les activités comprendront des formations, des visites d'études, des aménagements urbains, ainsi que des événements de sensibilisation et de mobilisation citoyenne.

Description des missions, activités

Sous la responsabilité de la/du responsable de projet basé à Strasbourg, la/le responsable administratif-ve, logistique et financier-ère est chargé-e d'assurer la coordination administrative, financière et logistique du projet en lien avec l'Unité de gestion de projet basée à Kairouan, Tunisie et tous les partenaires du projet.

En sa qualité, elle/il est préposé-e à la tenue de la comptabilité de toutes les opérations de dépenses remboursables et du budget de la Ville de Strasbourg liées à la mise en œuvre du projet, dans le respect des règles et procédures de la Commission européenne et de la Ville de Strasbourg.

Activités :

* Veiller aux respects des engagements des différentes parties prenantes du projet sur les plans administratifs et financiers :

- être l'interlocuteur-trice privilégié-e des partenaires du projet pour les questions administratives, financières et logistiques relatives au projet.

* Assurer la coordination et le suivi des dépenses remboursables du projet :

- tenir la comptabilité du projet en lien étroit avec les services financiers et comptables de la collectivité,
- vérifier la disponibilité des crédits, du respect de la limite budgétaire autorisée dans les dépenses remboursables et le budget interne, de l'exactitude arithmétique des montants, du respect des échéanciers, etc,
- vérifier l'existence de pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements,
- vérifier les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte,
- préparer les demandes de fonds et les transmettre à la/au responsable de projet,
- préparer les demandes d'autorisation pour la Délégation de l'Union européenne (DUE) en Tunisie et les transmettre à la/au responsable de projet,
- élaborer des outils de suivi comptable et financier pour un suivi précis des dépenses,
- suivre la consommation des crédits et collaborer à l'élaboration des certifications des dépenses en vue de l'audit

final du projet,

- participer à la conduite des évaluations et à la réalisation des tableaux de bord,
- assurer, en lien avec la/le responsable de projet, les relations avec la Commission européenne dans le cadre des contrôles et audits,
- collecter, classer et archiver des comptes et pièces justificatives associées.
- * Préparer les rapports financiers obligatoires selon les règles et procédures de la convention signée avec la Commission européenne :
 - préparer, aux formats définis par la Ville de Strasbourg, des états financiers réguliers, sincères, complets et fiables,
 - veiller au respect des échéances pour la production des états financiers,
 - préparer des états financiers « exceptionnels » à la demande de la DUE et de la Ville de Strasbourg.
- * Appuyer et contribuer à la rédaction des rapports narratifs obligatoires selon les règles et procédures de la convention signée avec la Commission européenne :
 - collecter régulièrement et rigoureusement des informations relatives à la mise en œuvre du projet et particulièrement sur les aspects logistiques et financiers.
 - rédiger, en lien avec la/le responsable de projet à Strasbourg et l'Unité de gestion de projet à Kairouan, des rapports narratifs du projet,
 - participer aux réunions du Comité de pilotage du projet et, si nécessaire, aux comités techniques qui se réuniront régulièrement en Tunisie.
- * Assurer un appui logistique et opérationnel au projet :
 - coordonner en lien avec les prestataires les déplacements des experts-es techniques et des élus-es de la Ville de Strasbourg sur ce projet,
 - organiser la logistique des déplacements et accueils des experts-es et élus-es participant au projet,
 - assurer la préparation logistique, budgétaire et administrative des réunions, séminaires et workshops du projet.

Profil

- * Bac + 3 minimum en administration/gestion ou équivalent.
- * Expérience dans la gestion d'opérations administratives, logistiques et/ou financières au sein d'une administration publique, d'une organisation non-gouvernementale, ou d'une entreprise événementielle ou de services. Débutant-e accepté-e (si formation en gestion de projet) ou ayant une première expérience professionnelle dans le domaine de la gestion administrative et financière de projets de grande ampleur.
- * Expérience de travail en Tunisie ou avec des partenaires tunisiens appréciée.
- * Maîtrise des aspects administratifs, financiers et juridiques des projets de coopération internationale.
- * Connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier des collectivités territoriales.
- * Connaissance des règles de la comptabilité publique.
- * Connaissance des procédures et programmes européens.
- * Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et interculturelle et en réseau partenarial.
- * Qualités relationnelles et d'écoute.
- * Maîtrise des logiciels de bureautique (suite Office) et des applications comptables standard.
- * Maîtrise de l'anglais exigée, de l'arabe appréciée.

Condition de travail et Environnement

- * Prise de poste impérative au 13 avril 2020.
- * Poste basé à Strasbourg, avec déplacements en Tunisie à prévoir.

Date limite de dépôt des candidatures : 19/01/2020
sur le site www.emploi.strasbourg.eu rubrique *Emploi*