

L'Agglomération recrute, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Chargé de mission « Contractualisations et Subventions » (F/H)

(Catégorie B – Filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

Au sein de la Direction Générale des Services « Mission contrôle de gestion et contractualisations » et, sous l'autorité de la Directrice de mission, vous aurez pour principales fonctions d'accompagner les projets portés par l'Agglomération et la Ville de Chaumont et de conforter les schémas d'investissements en recherchant des pistes de financements permettant la réalisation des projets. Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Suivi et animation des contractualisations :

- définir, formaliser et mettre en œuvre les procédures pour la recherche et le suivi des subventions,
- alerter la collectivité sur les opportunités et les risques (techniques, financiers, juridiques, ...) liés à une stratégie ou à un projet,
- suivre les différentes contractualisations en cours (Contrat de centralité, Pacte Territorial de Relance et de Transition Ecologique notamment) ou à venir,
- animer les réunions de pilotage, assurer une expertise technique et/ou prospective sur les projets,
- assurer une veille active sur tous les dispositifs contractuels de financements, des programmes européens de financements et plus largement, une veille sur les appels à projets ponctuels pouvant intéresser les compétences de la collectivité.

Accompagnement des projets et gestion des dossiers de subvention :

- sensibiliser, conseiller et orienter les services sur les démarches à suivre, les sources de financement, les conditions d'éligibilité des projets et les bonnes pratiques pour la préparation de dossier de subventions,
- accompagner les services dans le montage technique et financier des projets de la collectivité,
- garantir une qualité des dossiers de demandes de subventions en veillant au respect des échéances (préparation, dépôt des dossiers de subventions, demandes de paiements),
- élaborer les plans de financement prévisionnels,
- élaborer les délibérations et les actes nécessaires à la prise de décision des élus et à la contractualisation des projets,
- communiquer régulièrement sur l'état d'avancement des demandes de subventions et les résultats obtenus,
- être le garant du respect des obligations de publicité (Logos des co-financeurs, plans de financement, etc.).

Suivi administratif et comptable des financements :

- suivre l'exécution budgétaire et comptable des projets financés pour garantir leur conformité avec les exigences des co-financeurs et les règles de comptabilité publique,
- effectuer le suivi financier des dépenses et des recettes,
- effectuer les demandes de paiement pour le versement des subventions,
- rédiger les documents administratifs (notes, délibérations, comptes rendus de réunions...).
- renseigner les outils de suivi (tableaux de bord) et assurer un suivi du respect des échéances,

Animation et représentation :

- organiser des ateliers ou des sessions d'information à destination des porteurs de projets pour les guider dans les demandes de subventions,
- participer aux réunions de Direction,
- représenter la collectivité lors de réunions dédiées aux fonds européens, nationaux ou locaux.

Profil :

Vous disposez de connaissances en matière de politiques et financements nationaux et européens.
Vous possédez des connaissances sur les règles et procédures en matière de comptabilité publique.
Motivé(e), dynamique avec le goût du challenge, vous savez faire preuve d'initiative, d'organisation et êtes doté(e) d'un excellent relationnel pour organiser et gérer les partenariats et travailler en transversalité.
Maîtrise de l'outil informatique et permis B indispensables.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Poste à horaires variables selon règlement intérieur du temps de travail.

Recrutement en catégorie B de la Fonction Publique Territoriale.

Rémunération selon profil et expérience.

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et santé (participation employeur mensuelle), etc., ...

Candidature à adresser (Lettre de motivation + CV) avant le 05 juin 2026 à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à recrutement@agglo-chaumont.fr

Renseignements : contactez Madame GIRARDOT Laurie, Directrice mission « Contrôle de gestion, Contractualisations » au 07.87.33.82.12 ou par mail à lgirardot@agglo-chaumont.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).

Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.

Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dpo@cag52.fr

En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.