

Le Groupement Européen de Coopération Territoriale de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai recrute :

Chargé Finances – Administration - Ressources Humaines - (m/f)

L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI

Principale métropole transfrontalière d'Europe, l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai (2,2 millions d'habitants), créée en 2008, rassemble 14 partenaires institutionnels français et belges (Etats, Régions, Département-Provinces et Intercommunalités). L'Eurométropole a pour objectif de renforcer tous les aspects de la coopération au sein du territoire (Métropole Européenne de Lille, une partie de la Flandre occidentale et Wallonie picarde).

L'Eurométropole est un lieu qui permet :

- d'assurer la concertation, le dialogue et favoriser le débat politique,
- de produire de la cohérence transfrontalière à l'échelle de l'ensemble du territoire,
- de faciliter, porter et réaliser des projets traduisant la stratégie de développement
- à élaborer en commun,
- de faciliter la vie quotidienne des habitants de l'Eurométropole

Les axes de coopération sont ainsi définis:

- Améliorer le cadre de vie, protéger et valoriser l'environnement (aménagement, mobilité, eau, ...)
- faciliter l'emploi et le développement économique,
- stimuler la mobilité culturelle,
- développer l'adhésion citoyenne et la citoyenneté européenne,
- œuvrer à la levée de blocages juridico-administratifs.

Pour réaliser ses objectifs et ses ambitions, l'Eurométropole (Groupement Européen de Coopération Territoriale, statut de syndicat mixte ouvert) a créé son Agence transfrontalière, sise à Kortrijk/Courtrai (B).

L'Agence transfrontalière (régie par le droit public français) a vocation à mettre en œuvre des actions qui visent à améliorer la vie quotidienne du citoyen transfrontalier, en matière de cadre de vie (aménagement du territoire, transports, culture, tourisme), d'emploi et de formation. Elle contribue également à l'éducation à la citoyenneté transfrontalière.

Equipe franco-belge de 9 personnes.

- 1 Directeur Général
- 4 coordinateurs
- 1 secrétaire
- 1 Chargé de Communication
- 1 Chargé de projet

DESCRIPTIF DU POSTE de Responsable des finances, RH et administration

Le/la chargé.e est responsable des missions suivantes :

a) Finances

- Préparation du budget dans le respect du calendrier budgétaire et réglementaire de la comptabilité publique française **M57**
- Exécution et gestion du budget : **Logiciels COSOLUCE** (Corail, Ambre, Ivoire...)
- **Maîtrise de la chaîne comptable et budgétaire** : la comptabilité est française et d'ordre public
- Interface avec les services de la Trésorerie
- Reporting interne, présentation analytique du budget, suivi financier des projets (Interreg)

b) Fiscalité

- Déclarations de TVA
- **Déclarations et paiement des cotisations sociales selon le système applicable** (il y a des agents cotisants en Belgique et des agents cotisants en France)

c) Juridique

- Préparation, **rédaction et suivi des marchés publics et des appels d'offres**
- Rédaction des délibérations proposées au Bureau et à l'Assemblée
- **Prise en charge des arrêtés de la Présidence**
- Transmission des actes au Contrôle de Légalité
- Veille aux respects des statuts, des règlements et au fonctionnement de l'institution
- Gestions des risques et le contentieux

d) Administration générale et du personnel

- Gestion administrative des équipements et des locaux en location (baux, conventions, assurances,...)
- Interface avec les prestataires externes pour les services d'informatique
- Gestion de tous les autres documents administratifs
- **Rédaction des contrats de travail ou arrêtés** selon les **différents statuts** (publics, privés, français, belges,...)
- **Gestion de la déclaration des embauches, arrêts-maladie, accidents du travail, du suivi des congés, des chèques-déjeuner...**
- Gestion du paiement des salaires et des déclarations : Logiciel COSOLUCE (Parme) pour les salaires français et en lien avec un secrétariat social pour les salaires belges

PROFIL recherché

Ce poste s'adresse :

- Aux fonctionnaires de catégorie A
- Aux non-titulaires en France (poste contractuel de 3 ans)
- Aux ressortissants des autres pays européens

Formation :

- Titulaire d'un Master 2 droit et gestion publics + expérience (de préférence d'au moins trois ans dans le domaine de l'administration, des marchés publics et de la gestion financière).

Expérience :

Si vous ne possédez pas ce diplôme, mais pouvez justifier d'une expérience réussie d'au moins cinq ans, hors alternance, dans les domaines suivants : marchés publics français et européens, finances et comptabilités publiques (comptabilité M57), gestion administrative (secteur public ou parapublic), gestion des ressources humaines, réglementation du fonctionnement des collectivités et établissements publics, votre candidature sera également prise en compte.

Compétences requises

Vous possédez de bonnes connaissances en termes :

- De procédures réglementaires de passation des marchés publics français et européens, ainsi que des contrats de droit public ;
- De règles budgétaires et comptables publiques : Comptabilité M57 ;
- Du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics ;
- De méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts.

Qualifications requises

- Vous êtes autonome sur les fonctions décrites ci-dessus
- Vous possédez une bonne pratique informatique
- Vous êtes en possession d'un permis de conduire niveau B

Le + : connaissance des langues (français et néerlandais)

Le bilinguisme est un plus, mais si nécessaire, la personne pourra acquérir les bases de la deuxième langue (FR/NL) dans un premier temps (débutant accepté, des cours particuliers et une semaine d'immersion sont prévus). Dans un second temps un niveau supérieur est attendu. Ce processus de formation sera pris en charge par l'Eurométropole.

NATURE DU CONTRAT

Pour les non-titulaires (France) : contrat à durée déterminée de trois ans, renouvelable.

Pour les titulaires (France) : (mutation) contrat à durée indéterminée, ou éventuellement possibilité d'être mis à disposition par la collectivité d'origine

Pour les titulaires et non-titulaires (Belgique et autres) : contrat à durée indéterminée

REGIME DE TRAVAIL

- Temps plein (35H/semaine)
- Horaire variable.

LIEU DE TRAVAIL - AFFECTATION

Le siège social de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai est en France à Lille mais son Agence opérationnelle se trouve :

Leiestraat 22 à 8500 Kortrijk

- à 10 min. à pied de la gare de Kortrijk
- Train Lille - Kortrijk : 30 min./ Train Tournai-Kortrijk : 30 min.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au **24 décembre à 12h**
- La candidature devra comprendre :
 - un CV (rédigé dans votre langue) de maximum un A4 recto verso et en format pdf ;
 - une lettre de motivation **avec traduction dans la deuxième langue** de l'Eurométropole de maximum un A4 et en format pdf.

- Les candidatures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Mme Martine Aubry

Présidente de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai

Agence de l'Eurométropole

Leiestraat 22

8500 Kortrijk

Belgique

Une copie doit obligatoirement être envoyée par mail au secrétariat de l'Agence de l'Eurométropole : ira.keirsbilck@eurometropolis.eu

- Les candidats sélectionnés seront invités pour un entretien avec des représentants des membres de l'Eurométropole (jury technique). Les dates, lieux et heures leur seront précisés par invitation. Des tests pourront compléter ces entretiens. Les candidats qui ne sont pas retenus seront avertis par e-mail.
- Prise d'effet du poste : le plus rapidement possible.