

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

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

I. L'EUROMETROPOLE LILLE-KORTRIJK-TOURNAI

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai constitue, avec ses deux millions cent mille habitants, la principale métropole transfrontalière d'Europe.

L'Eurométropole, premier GECT créé en Europe, rassemble 14 partenaires institutionnels français et belges, à savoir :

Versant français :

- l'État,
- la Région Nord-Pas-de-Calais,
- le Département du Nord,
- Métropole Européenne de Lille,

Versant belge :

- l'État fédéral,
- la Région flamande et la Communauté flamande,
- la province de Flandre-Occidentale,
- l'intercommunale Leiedal, au nom des communes de l'arrondissement de Kortrijk,
- l'intercommunale WVI, au nom des communes des arrondissements de Roeselare, Ypres et Tielt,
- la Région wallonne,
- la Communauté française,
- la province de Hainaut
- l'intercommunale Ideta, au nom des communes de l'arrondissement de Tournai à l'exception de la commune d'Estaimpuis, et de l'arrondissement d'Ath ainsi que des communes de Lessines, Silly et Enghien,
- l'intercommunale Ieg au nom des communes de l'arrondissement de Mouscron et de la commune d'Estaimpuis.

L'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai a l'ambition de développer de manière cohérente ce territoire traversé par plusieurs frontières administratives, politiques ou culturelles en faisant de sa diversité un atout. La mission principale de cette instance de concertation et de gouvernance novatrice sera à la fois de rencontrer, de manière concrète et rapide, les besoins des habitants, et de s'affirmer comme un acteur au service du développement économique et social du territoire. Pour ce faire, l'Eurométropole s'emploiera à promouvoir et à soutenir une coopération transfrontalière efficace et cohérente au sein du territoire concerné.

Objectifs

Le renforcement de tous les aspects de la coopération au sein d'un territoire cohérent constitue l'objectif partagé par les 14 partenaires qui ont décidé ensemble la constitution de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, en vue essentiellement de :

- Améliorer le cadre de vie, protéger et valoriser l'environnement,
- faciliter l'emploi et le développement économique,
- stimuler la mobilité culturelle,
- développer l'adhésion citoyenne au travers de projets participatifs,
- œuvrer à la levée de blocages juridico-administratifs.

Cette volonté nécessite une gouvernance adaptée à la réalité d'une métropole polycentrique, triculturelle et binationale. Elle se concrétise par la création de l'Eurométropole qui, comme le précise l'article 3 de ses statuts, est un lieu permettant :

- 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

Pour réaliser ses objectifs et ses ambitions, l'Eurométropole a créé une agence avec une équipe de base composée de 8 personnes : l'Agence transfrontalière. L'Agence peut également faire appel à des collaborateurs temporaires.

II. L'AGENCE TRANSFRONTALIÈRE : Recrutement Chargé Finances - Administration-Ressources Humaines (m/f)

Le poste s'adresse :

- Aux fonctionnaires de catégorie A et aux non-titulaires en France
- Aux ressortissants des autres pays européens

1. Fonction – Activités

Le chargé gère les 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

2. Compétences

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.

Connaissance des langues :

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.

3. Qualifications requises

- Vous détenez un master dans le domaine concerné ou pouvez justifier d'une expérience professionnelle équivalente
- Vous avez, de préférence, une expérience d'au moins trois ans dans le domaine de l'administration, des marchés publics et de la gestion financière
- 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

4. Nature du contrat

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

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

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

5. Lieu:

L'Agence de l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai (Leiestraat 22 8500 Kortrijk) se trouve à 10 min. à pied de la gare (trajet Lille-Kortrijk : 30 min. – trajet Tournai-Kortrijk : 30 min.).