

### Chargé€ de subventions et suivi des financements contractuel

**Poste à pourvoir :** à partir du 26 mars 2026

**Durée :** CDD de 6 mois renouvelable (remplacement d'un congé longue maladie)

**Temps de travail :** poste à mi-temps (17h30 par semaine)

**Site :** poste basé à Semur-en-Auxois

**Rémunération :** rémunération sur la base du grade de rédacteur + supplément familial le cas échéant.

**Descriptif :** Rattachée à la directrice des services, vous recherchez des subventions et réalisez toutes les actions nécessaires pour les obtenir pour permettre le financement des projets de fonctionnement et d'investissement de la Communauté de communes. Vous coordonnez également le contrat de relance et de transition écologique (CRTE).

#### Missions ou activités :

- assurer une veille large des différents appels à projets et dispositifs financiers mobilisables en amont des projets et diffuser les informations pertinentes (opportunités) aux chefs de services ;
- se tenir en permanence au courant des projets des services et de leurs avancées ;
- identifier les subventions adéquates pour optimiser le financement externe des projets ;
- élaborer et faire évoluer, en lien avec le chef de service concerné et la responsable des finances, des plans de financement prévisionnels des projets ;
- rédiger les délibérations, décisions, attestations, courriers nécessaires ;
- collecter, en lien avec le chef de service concerné et les maîtres d'œuvre, l'ensemble des pièces utiles, rédiger et transmettre le dossier de demande de subvention, l'alimenter, en veillant au respect des calendriers en matière de préparation et de dépôt des demandes de subventions (hors fonds CAF et voirie) ;
- effectuer le suivi de la demande de financement, comprenant notamment la transmission de pièces complémentaires ;

## OFFRE D'EMPLOI

- communiquer en interne sur l'état d'avancement des demandes de subventions (attributions et refus) ;
- effectuer le suivi des contraintes liées au projet (affichage réglementaire, logos, etc.) ;
- effectuer les demandes de paiement (avance, acompte, solde, etc.) en lien avec l'avancement du projet financé ;
- assurer les formations en interne nécessaires à l'appropriation des procédures et bonnes pratiques par les services ;
- suivre le CRTE : organiser les réunions (comités de pilotage, comités techniques...), rédiger les avenants, mettre à jours les fiches concernant la Communauté de communes, conseiller les élus municipaux et les accompagner dans la mise à jour de leurs fiches, réaliser la coordination avec les communes et autres partenaires.

**Profil recherché :** Issu(e) d'une formation supérieure, vous disposez d'une bonne connaissance de l'organisation institutionnelle des collectivités et administrations déconcentrées.

Parfaitement autonome avec Excel, vous bénéficiez de connaissance en comptabilité et finances publiques.

Vous rédigez aisément et sans faute d'orthographe.

**Savoir-faire/ savoir-être :** Rigueur, efficacité, sens du service sont des qualités que vous portez au quotidien et vous êtes capable d'organiser votre travail avec méthode et autonomie.

Vos qualités relationnelles et pédagogiques ainsi que votre dynamisme seront également des atouts pour réussir dans ce poste.

**Renseignements/candidatures :** Les candidatures sont à adresser par mail ([ressourceshumaines@ccterres-auxois.fr](mailto:ressourceshumaines@ccterres-auxois.fr)) ou courrier. Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Madame CARRON-BRULEY : [c.carron-bruley@ccterres-auxois.fr](mailto:c.carron-bruley@ccterres-auxois.fr)