

## CAEN NORMANDIE DEVELOPPEMENT recrute en Contrat à durée indéterminée

### Un(e) Chargé(e) de mission finances et affaires générales

**Agence de développement économique de la Communauté urbaine CAEN LA MER, CAEN NORMANDIE DEVELOPPEMENT** soutient le développement des entreprises du territoire et accompagne leur implantation, avec l'objectif d'apporter les meilleures réponses aux dirigeants d'entreprises.

Nos expertises et compétences sont multiples et complémentaires, à l'image de nos **domaines d'intervention variés** :

- Accompagnement et hébergement des jeunes entreprises,
- Commercialisation des solutions foncières et immobilières d'entreprises,
- Soutien aux écosystèmes innovants et aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche,
- Accompagnement des entreprises au recrutement et à la mobilité professionnelle,
- Développement de l'attractivité économique de la destination Caen Normandie.

Travailler à Caen Normandie Développement, c'est rejoindre une **équipe jeune et dynamique, qui œuvre pour l'avenir, le rayonnement et la vitalité économique de son territoire**, et dont l'action répond à l'ambition portée par Caen la mer de favoriser un développement économique diversifié, innovant, plus durable et adapté aux transitions.

**Envie de vous engager au service du territoire de Caen la mer et de son économie ? Vous croyez en la force du collectif et souhaitez œuvrer au service de celles et ceux qui innovent et créent des emplois ? Alors REJOIGNEZ-NOUS !**

#### Quel sera votre rôle ?

**Sous l'autorité du Directeur-adjoint, vous assurez la gestion budgétaire et le suivi comptable de l'Agence Caen Normandie Développement**, et vous accompagnez les équipes dans ce domaine, en veillant au respect des orientations, de la réglementation et des échéances et à l'optimisation des outils et procédures.

Vous apportez également un appui aux équipes en matière d'administration générale (rédaction d'actes, conseils d'administration, marchés publics...).

#### Apprenez en plus sur vos futures missions :

##### Pilotage des ressources financières

- Elaborer le budget primitif et les décisions modificatives de l'Agence, les présenter aux instances délibérantes et en assurer le suivi d'exécution
- Rédiger les rapports, notes et délibérations relatifs aux budgets
- Contrôler les mandats de dépenses et titres de recettes émis par les deux assistantes comptables, et leur apporter conseils et appui dans les travaux comptables
- Assurer le suivi de l'amortissement des immobilisations, le suivi de l'inventaire comptable et la comptabilisation des écritures de fin d'exercice de l'Agence
- Etablir le compte administratif de l'Agence
- Assurer le contrôle des facturations de recettes locatives des pépinières et hôtels d'entreprises, et le suivi du recouvrement de ces recettes en lien avec le comptable public
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers de demande de subvention (FEDER, FNADT, Région...)

- Participer à la définition et à la mise en place des procédures de gestion administrative et financière et des indicateurs de suivi d'activité
- Assurer le suivi du logiciel financier de l'Agence (PEP EPL), en lien avec l'éditeur INETUM (suivi des tickets éventuels d'incidents, paramétrages, évolutions du logiciel...)

### **Administration générale**

- Effectuer et/ou participer à la rédaction, l'exécution d'actes et/ou de documents administratifs : courriers, conventions, délibérations, rapports d'activité...
- Participer à l'organisation et au suivi des conseils d'administration de l'Agence
- Assurer le suivi du parc informatique de l'équipe, en lien avec la DSI de Caen la mer
- Participer à la rédaction et au suivi des marchés publics de l'Agence
- Assurer le suivi des contrats d'assurance de l'Agence
- Apporter un appui administratif au Pôle entrepreneuriat et gestion immobilière

### **Pourquoi postuler ?**

**Si vous avez des connaissances de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales et que vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables en comptabilité publique, alors ce poste est fait pour vous !** Parmi vos compétences professionnelles vous pouvez compter notamment sur vos bonnes capacités d'expression écrite et votre maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

Vous faites preuve de savoir-être tels que la rigueur, l'autonomie et la réactivité. Vous avez un excellent sens de l'organisation, savez être force de proposition et avez l'esprit d'initiative.

Polyvalent(e), vous avez acquis de bonnes capacités d'adaptation et d'anticipation et vous appréciez le travail en équipe. Enfin, vous faites preuve de discrétion et de confidentialité dans l'exercice de vos missions professionnelles.

### **Ce que nous proposons dans le cadre de ce recrutement :**

- **Rémunération selon profil et expérience, avec 13<sup>ème</sup> mois, statut cadre**
- Temps de travail : temps complet, 37h30 par semaine, avec 15 RTT par an
- Télétravail possible : 1 jour par semaine ou sur la base d'un forfait de 30 jours par an
- Localisation du poste : 19 avenue Pierre Mendès France 14 000 CAEN

### **Avantages sociaux :**

- Tickets restaurants, mutuelle et prévoyance d'entreprise
- Participation aux frais de transports collectifs ou forfait mobilité durable
- Adhésion possible au Comité de loisirs et de l'action sociale de Caen la mer
- Accès gratuit à la plate-forme sportive de Caen la mer (séances de sport le midi)

### **Comment postuler ?**

Votre candidature (CV et lettre de motivation) pourra être adressée, à l'attention de Madame la Directrice de Caen Normandie Développement, à l'adresse courriel suivante : [administratif@caendev.fr](mailto:administratif@caendev.fr)

- **Date limite de candidature : lundi 15 juillet 2024**
- Date de prise de poste souhaitée : **dès que possible, et au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2024**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter M. Romain CHEVALIER – 06 08 81 17 81

### **Les étapes du processus de recrutement :**

- Suite à l'envoi de votre candidature, vous recevrez un accusé de réception par email.
- Après étude de chaque candidature, des entretiens seront organisés durant l'été.
- Un email sera adressé à chaque candidat au plus tard le 31 août pour l'informer de la suite donnée à sa candidature.