La Ville de TOURCOING recrute un/e
Coordinateur.trice Subventions / Budget
à la direction des Finances, de la Commande Publique
et des Affaires Juridiques et Immobilières
(Catégorie B - Filière Administrative)

MISSIONS :

Sous l'autorité du Chef de service Budget, vous avez pour missions de :

- **Assurer le suivi des investissements de la Ville au travers du Plan Pluriannuel d'Investissement (PPI) :**
  - Mettre à jour les documents EXCEL ;
  - Rencontrer les différentes directions de la Ville afin de recueillir leurs propositions ;
  - Faire des propositions pour atteindre les objectifs chiffrés donnés par l'équipe municipale.
- **Développer la culture de la prévision pluriannuelle au sein de la collectivité ;**
- **Réaliser des prospectives budgétaires sur les postes de recettes et de dépenses les plus importants ;**
  - Mettre à jour les documents EXCEL ;
  - Rencontrer les différentes directions de la Ville afin de recueillir leurs propositions ;
  - Faire des propositions pour atteindre les objectifs chiffrés donnés par l'équipe municipale.
- **Anticiper l'évolution de la Dette de la Ville :**
  - Effectuer des simulations via le logiciel de gestion de dette de la Ville ;
  - Mettre à jour les documents EXCEL ;
  - S'informer sur le contexte bancaire local, national et international.
- **Réaliser des prospectives sur la fiscalité locale :**
  - Utiliser le logiciel de la MEL sur les territoires ;
  - S'informer sur les évolutions de la réglementation ;
  - Rester en contact avec les services de la DGFIP et de la MEL (observatoire fiscal).
- **Participer aux travaux d'élaboration du budget :**
  - Mise en forme et édition des documents budgétaire ;
  - Gestion des virements de crédits.
- **Assurer une veille juridique sur les thématiques financières, budgétaires, fiscales :**
  - Consulter de manière journalière la presse spécialisée (lettre du cadre, gazette des communes, courrier des maires…) ;
  - Consulter régulièrement les sites d'information institutionnels (sites gouvernementaux…) ;
  - Se tenir informer de l'actualité en général.
- **Participer à la refonte des procédures internes (dématérialisation, subventions…) ;**
- **Assurer la gestion des subventions aux associations :**
  - Effectuer le suivi des prévisions budgétaires et du mandatement des subventions ;
  - Contrôler la validité des pièces justificatives fournies par les différentes structures ;
  - Améliorer les procédures existantes pour augmenter la réactivité des services de la Ville sur le traitement des demandes des associations.
- **Gérer la fiscalité locale :**
  - Accueil des contribuables et administrés qui se présentent au service ;
  - Conseils et analyses juridiques en droit de la fiscalité locale ;
  - Préparation et suivi de la commission communale des impôts directs ;
  - Interventions fiscales pour les Tourquennois ;
  - Gestion de l'impôt foncier de la Ville : paiement et répercussion de la taxe ;
  - Foncière et de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères ;
  - Interface avec les services fiscaux ;
  - Contrôle des pôles de taxes foncières.

PROFIL :

- Vous êtes titulaire ou lauréat.e du concours de Rédacteur Territorial ;
- Vous êtes diplômé.e d'une formation supérieur en Finances et/ou Droit Fiscal, et une expérience réussie sur un poste similaire serait appréciée ;
- Vous maîtrisez les règles budgétaires et comptables ;
- Vous connaissez le cadre juridique et réglementaire des collectivités ;
- Vous savez vous montrer persuasif.ve et force de proposition ;
- Vous savez faire preuve de curiosité professionnelle et assurer une veille active (presse spécialisée, sites d'information institutionnels, actualité en général) ;
- Vous maîtrisez l'outil informatique, les logiciels de bureautique (Word, Excel) et les logiciels spécifiques de gestion budgétaire et comptable (Astre, Business Object) ;
- Vous êtes autonome, organisé/e, rigoureux/se et méthodique ;
- Vous faites preuve de qualités relationnelles, d'écoute et de négociation.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à Madame le Maire et à faire parvenir à :
Ville de Tourcoing - Direction des Ressources Humaines - 9 rue de l'Industrie - 59 200 TOURCOING

Ou à déposer directement en ligne sur : **www.tourcoing.fr/tourcoing-recrute**

Date butoir de réception : **14/04/2024**

Les données à caractère personnel recueillies lors des candidatures seront enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Tourcoing dans le but de garantir le bon déroulé et suivi du processus de recrutement. Ces données seront conservées pendant toute la durée du processus de recrutement. A l'issue du processus de recrutement, si une candidature est retenue, les données correspondantes seront conservées dans le dossier de l'agent recruté pendant tout le temps qu'il ou elle sera en activité dans la Collectivité. Si une candidature n'est pas retenue, sauf opposition écrite du candidat ou de la candidate, ses données seront conservées par la Collectivité pendant deux ans maximum. Pendant cette période, ses données pourront être transférées vers un service différent auquel il ou elle a candidaté (toujours au sein de la Collectivité). A l'issue des deux ans, les données seront supprimées.Conformément aux lois Informatique & Liberté et au Règlement Général sur la Protection des Données du 25 mai 2018, un(e) candidat(e) peut exercer à tout moment ses droits d'accès aux données, de rectification, de suppression ou d'opposition aux traitements mentionnés ci-dessus. Il ou elle pourra exercer ces droits en contactant la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Tourcoing (drh_recrutement@ville-tourcoing.fr). En cas de difficulté pour exercer ces droits, le candidat ou la candidate a la possibilité d'interpeller le Délégué à la Protection des Données de la Ville de Tourcoing (dpo@ville-tourcoing.fr)

Tourcoing