PAYS LANDERNEAU DAOULAS

OFFRE d'EMPLOI

Située dans le Nord-Finistère et membre du pôle métropolitain du Pays de Brest, la Communauté d'agglomération du Pays de Landerneau-Daoulas (CAPLD) réunit 22 communes et compte 50 997 habitants. Son territoire bénéficie d'une forte attractivité fondée sur sa vitalité économique, la qualité de son cadre de vie et de ses services publics.

La CAPLD est une collectivité dynamique et porteuse de nombreux projets.
Elle recrute, par voie statutaire ou contractuelle, pour sa direction générale des services:

Chargé de subventions et financements extérieurs (F/H)

Catégorie (A, B ou C) : A

Grade(s) : Attaché

Pôle : Direction générale des services

Localisation : Maison des services publics

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice générale des services, l'agent(e) assure la définition, la mise en oeuvre et le suivi des procédures relatives au financement des projets communautaires et à l'attribution des fonds de concours communautaires.

1. MISSIONS PRINCIPALES

Recherche de subventions et financements extérieurs pour le compte de la CAPLD et des communes du territoire :

- Exercer une veille active sur les possibilités de financements externes des projets,
- Rechercher et prospecter les possibilités de financements extérieurs auprès des différents partenaires publics et privés (Europe, État, Région, Département, autres partenaires financiers, mécénat, privés…) concernant les différents projets de la communauté ; analyser leur éligibilité,
- Assurer le montage des dossiers de demande de subventions en étroite coopération avec les directions opérationnelles,
- Procéder à l'élaboration de plans de financement,
- Animer la thématique sur le territoire.

Suivi des fonds de concours communautaires:

- Faire l'instruction de 1er niveau des demandes de fonds de concours communautaires,
- Assurer le suivi des demandes,
- Veiller à la bonne application du règlement des fonds de concours communautaires.

Suivi des contractualisations :

- Assurer le suivi des contrats liant la communauté avec l'Etat, la Région et le Département.

Reporting et suivi administratif:

- Préparer, élaborer et assurer le suivi administratif au sein de la collectivité (inscription à l'ordre du jour du conseil communautaire, rédaction du projet de délibération, signature du contrat ou de la convention, dépôt du dossier, suivi de la recevabilité) des subventions demandées et des fonds de concours accordés,
- A l'obtention de la subvention ou à l'octroi des fonds de concours, assurer le suivi de l'exécution du projet par les services gestionnaires, le respect des délais des demandes de versement, la production des pièces justificatives comptables et juridiques,
- Établir des notes et bilans synthétiques mensuels de l'avancement des dossiers déposés, des subventions obtenues et des fonds de concours attribués,
- Assurer le suivi du paiement et suivi des subventions avec les services concernés et le service finance.

PROFIL

Savoir-faire :

- **Connaissance de la règlementation relative aux financements extérieurs et des règles de comptabilité publique,**
- **Connaissance de la gestion financière des collectivités locales,**
- **Maîtrise des outils informatiques et des technologies de type suite Office et Teams,**
- **Capacité rédactionnelle.**

Savoir-être :

- **Qualités relationnelles et diplomatie,**
- **Sens de l'organisation et rigueur,**
- **Esprit d'analyse et de synthèse.**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + contrat collectif prévoyance (avec participation employeur) + contrat collectif complémentaire santé (avec participation employeur) + participation aux frais de transports en commun à hauteur de 75% + forfait mobilité durable + accès aux prestations du CNAS,
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels,
- Temps complet,
- 25 jours de congés annuels + RTT,
- Possibilité de télétravail,
- Horaires réguliers, avec des possibilités d'avoir des réunions en soirée.

Merci de déposer votre candidature
(lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative et/ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude et diplôme),
sur le site internet de la CAPLD :
http://www.pays-landerneau-daoulas.fr/travailler-chez-nous-postulez/
pour le 16 octobre 2025 dernier délai.

Contact pour tous renseignements complémentaires :
Mme Sandrine GUIRAO-SIMON - Directrice générale des services au 02.98.85.49.68
Mme Marion LIBOUBAN – Chargée de recrutement au 02.98.21.24.85