

Au cœur de la Vallée de Chamonix-Mont Blanc,
Sur un territoire communautaire très intégré,
la commune des Houches, station de ski renommée, recrute ;

A ce titre, la ville des Houches recherche pour sa Direction Générale des Services ;

Dans le cadre d'un contrat de projet et rattaché à la Directrice Générale des Services,

Un(e) Chargé(e) de missions patrimoine H/F

Cadre d'emplois des Attaché (catégorie A)

Poste à temps complet

Missions principales :

Accompagnement de la Commune dans l'élaboration du plan de sauvegarde du patrimoine, la programmation des travaux et dans la recherche de financements :

- Elaborer les Cahiers des charges nécessaires au lancement des appels d'offres ;
- Elaborer des délibérations et des actes juridiques associés à la mise en œuvre et au suivi de la mission, en collaboration avec le service administratif et financier et la direction générale ;
- Suivi de chantier ;
- Elaborer et suivre les marchés liés aux projets de rénovation patrimoniaux ;
- Assurer le suivi des travaux mis en œuvre ;
- Conduire une prospection et une analyse des opportunités de financement ;
- Travail de veille et développement d'un réseau auprès des partenaires ;
- Identifier les dispositifs financiers les plus adaptés aux priorités de la commune ;
- Diffuser l'information relative aux financements externes susceptibles de s'inscrire dans les projets de la collectivité ;
- Vérifier l'éligibilité des projets de la collectivité aux dispositifs contractuels et leurs conformités vis-à-vis des règles de financements ;
- Recherche, montage et suivi des dossiers de subventions afférents aux projets patrimoniaux ;
- Elaborer les dossiers de candidature en lien avec les services ;
- Suivi administratif et financier des contrats avec les différents partenaires ;
- Suivi de la perception de ces financements et consolidation des éléments pour assurer un reporting financier en lien avec le service finances ;
- Préparer les rapports financiers et des états d'acompte auprès des financeurs selon les modalités prévues ;
- Créer les outils relatifs au pilotage des projets et au reporting financier ;

- Assurer l'évaluation continue de son activité par la mise en place d'indicateurs, d'axes d'analyses et de tableaux de bord ;
- Contrôler l'adéquation entre objectifs et résultats, mesurer les impacts de la mission et proposer des ajustements le cas échéant ;
- Organiser des points réguliers avec la direction des services techniques et la directrice générale des services ;

Profil :

- Formation dans le domaine de la gestion administrative souhaitée.
- Connaissance de l'environnement de la FPT appréciée
- Formation ou connaissances en droit publique, en droit immobilier
- Maîtrise de l'outil informatique
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles.

Avantages du poste :

- Rémunération statutaire (selon des grilles de la Fonction Publique)
- IFSE (prime mensuelle) au bout de 2 mois de présence
- Prime mensuelle de résidence 3%
- CIA (prime annuelle)
- 13ème mois
- CNAS (avantages groupement)
- Titres restaurants (sur carte)

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (CV et lettre de motivation) à transmettre par mail à job-ref-b1gp2g62a7@emploi.beetween.com ou par courrier à l'attention de Madame le Maire (1 place de la Mairie – 74310 LES HOUCHES).