

Grade – Rédacteur, Rédacteur principal, Attaché

Ce poste est en 2 parties : la 1<sup>ère</sup> en poste direction et la 2<sup>de</sup> en qualité de responsable du service administratif.

### **POSTE DE DIRECTION**

#### ☞ Conseil et Soutien dans les projets des élus :

Vérification juridique et mise en œuvre du calendrier de faisabilité des projets

Elaboration et suivi des demandes de subvention

Suivi des réunions (études, AMO etc..) et relation avec les partenaires institutionnels de la commune

Veille juridique

#### ☞ Gestion des Instances :

En lien avec le Maire et les adjoints, élaboration de l'ordre du jour

Rédaction préparation et compte-rendu des conseils

Transmission au contrôle de légalité

Suivi des dossiers afférents au décision de conseil municipal

#### ☞ Gestion budgétaire et des marchés (MAPA) :

En lien avec le Maire et les adjoints, élaboration du Budget

Suivi des opérations de fin d'année (compte administratif, inventaire)

Transmission au contrôle de légalité

Suivi de l'exécution budgétaire et alerte aux élus référents si nécessité

Vérification des dossiers de consultations des entreprises transmis par les maîtrises d'œuvre

Elaboration de cahier des charges pour des prestations simples

Diffusion des marché, préparation des CAO, notification des marchés, gestion des pièces du marché

#### ☞ Gestion des ressources humaines :

Suivi de la carrière des agents

Plan de formation et suivi des formations des agents

Veille juridique

Encadrement de service en lien avec le responsable technique

## **RESPONSABLE DU SERVICE ADMINISTRATIF**

### ↳ Gestion comptable

Suivi et gestion de la comptabilité (fonctionnement et investissement)

Suivi de la régie de recettes communales et du compte DFT-Net (régisseur)

Rapprochement des titres et mandats sur le compte au trésor

Suivi des marchés et des subventions

### ↳ Gestion de l'équipe administrative

Suivi des agendas (mission et congé) des agents (accueil, urbanisme et communication)

Soutien dans des temps fort nécessitant du travail d'équipe ( Elections, Recensement...)

Conduite des entretiens professionnels du service administratif

### ↳ Gestion administrative

Suivi des contrats

Agendas des élus

Rédaction des courriers du Maire

## **COMPETENCES RECHERCHEES**

Capacité d'encadrement

Capacité de compréhension des enjeux et des projets

Capacité rédactionnelle

Connaissance en ressources humaines, comptabilité publique, marché public, droit public.

Connaissance des logiciels métiers Berger Levraut ou connaissance d'autres logiciels, transposables rapidement

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.

## **SAVOIR ETRE RECHERCHE :**

Goût pour le travail en équipe

Capacité à travailler dans un métier relationnel et polyvalent

Rigueur, sérieux, organisation et sens de la discrétion

Capacité à rendre compte et à transmettre

Capacité à analyser rapidement des situations et anticiper les réponses

## **Recrutement :**

Statutaire au grade de rédacteur, rédacteur principal, Attaché (par voie de mutation)  
ou le cas échéant , poste ouvert au contractuel

**Quotité de travail :** Temps plein 35 heures du lundi au vendredi  
Présence 1 fois par mois au conseil municipal le lundi soir

**Rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire + COS

**Calendrier :**

Délai limite d'envoi des candidatures : Jeudi 14 juillet 2021.

Les entretiens se dérouleront en semaine 30 (entre le 26 et 30 juillet 2021).

Date embauche souhaitée : 30 août 2021 .

Renseignement auprès du secrétariat général : Elise Donou 02 99 43 20 12