

Directeur Général des services

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE PUY-L EVEQUE

1, Place de la Truffière

46700PUY-L EVEQUE

Référence : 0046210900410037

Date de publication de l'offre : 01/03/2022

Date limite de candidature : 31/05/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

1, Place de la Tuffière

46700 PUY-L EVEQUE

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Métier(s) : Responsable des affaires générales

Descriptif de l'emploi :

LA MAIRIE DE PUY-L'EVEQUE - 46700

2050 habitants

RECRUTE :

UN DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES (H/F)

Profil recherché :

Profil :

- Aptitude confirmée sur un poste similaire en responsabilité ;
- Solides connaissances en droit public ;
- Connaissances et pratiques de la comptabilité M14 et M4, du statut de la Fonction Publique Territoriale et des marchés publics ;
- Techniques budgétaires et comptables ;
- Connaissances des mécanismes de demande de subventions ;
- Capacités managériales avérées ;
- Grandes polyvalence et capacité à effectuer des tâches d'exécution si nécessaire ;
- Connaissances des procédures d'urbanisme et d'aménagement du territoire ;
- Capacités rédactionnelles, relationnelles et d'écoute ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciel Horizon Cloud) ;
- Rigueur, discrétion, disponibilité, efficacité, réactivité

Missions :

Collaborateur direct du Maire, conseiller des élus, vos missions seront les suivantes :

- Définition, préparation, mise en œuvre et suivi des orientations et décisions municipales ;
- Coordination de la préparation et du suivi du Conseil Municipal ;

- Pilotage et suivi des projets de la Commune ;
- Préparation, élaboration et suivi des budgets M14 et M4 (Commune, CCAS, Caisse des Ecoles, Logements Sociaux, Activités Commerciales, Energies renouvelables, Village Camping " Les Vignes ") ;
- Tenue de l'inventaire et des Amortissements, déclaration de TVA ;
- Elaboration, rédaction, gestion et suivi des marchés publics ;
- Demande et suivi des subventions relatives aux marchés publics ;
- Suivi des contentieux ;
- Sécurisation juridique des actes administratifs dans le respect des procédures ;
- Management du personnel, élaboration des plannings (travail, congés, etc) ;
- Gestion des dossiers du personnel (carrières, formations, paies) ;
- Tenue du fichier électoral.

Contact et informations complémentaires : Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année.

Les candidatures (lettre manuscrite + CV détaillé) devront être adressées à :

Monsieur le Maire
MAIRIE DE PUY-L'EVEQUE
1 place de la Truffière
46700 PUY-L'EVEQUE
Téléphone collectivité : 05 65 30 85 91
Lien de publication : www.puy-leveque.fr