

RESPONSABLE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur :	COMMUNE DE SAINT JEAN DE CHEVELU Route du Col du Chat 73170Saint jean de chevelu
Grade :	Rédacteur
Référence :	O073200900103875
Date de dépôt de l'offre :	16/09/2020
Type d'emploi :	Création d'emploi
Temps de travail :	Non Complet
Durée :	20h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	02/11/2020
Date limite de candidature :	18/10/2020
Service d'affectation :	Affaires juridiques et administratives

Lieu de travail :

Lieu de travail :	Route du Col du Chat 73170 Saint jean de chevelu
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur
Famille de métier : administratives	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) :	Assistant ou assistante de gestion administrative Secrétaire de mairie

Descriptif de l'emploi :

Assistance et remplacement de la secrétaire de mairie. réorganisation des services afin d'anticiper le départ en retraite de la secrétaire. gestion autonome d'un secrétariat de mairie : finances (préparation BP DM CA), comptabilité (saisie mandats titres), gestion Ressources humaines (titulaires/ contractuels), établissement des paies, urbanisme, état civil, accueil physique et téléphonique, préparation et assistance aux réunions de municipalité et conseils municipaux en alternance avec la secrétaire de mairie, permanence d'accueil en alternance le samedi, classement, archivage...

Profil demandé :

SAVOIRS :

- avoir une bonne connaissance des finances publiques ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives ;
- connaître et mettre en oeuvre les orientations et priorités des élus ;
- maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.) ;
- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;
- appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif ;
- maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, etc.).

SAVOIR FAIRE :

- conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
- adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ;
- répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- définir les besoins du service et les compétences associées ;
- gérer le recrutement, l'intégration, la formation, la carrière des agents ;
- évaluer les agents ;
- élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations ;
- rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.

SAVOIR ETRE :

- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- avoir une réelle capacité managériale ;
- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
- être autonome.

Mission :

- apporter aux élus et au directeur le cas échéant des outils d'aide à la décision ;
- assister les élus dans la préparation du conseil municipal, la rédaction de documents administratifs et techniques ;
- assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie ;
- veiller à l'application de la réglementation ;
- effectuer des analyses financières et fiscales et proposer des stratégies ;
- encadrer les services administratifs ;
- gérer le personnel de la collectivité ;
- gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats ;
- gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité.

Contact et informations complémentaires : Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (article 3-3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier modifiée)

Téléphone collectivité : 04 79 36 80 11

Adresse e-mail : stjeanchevelu@wanadoo.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.