

La collectivité
COMMUNE DE BOISCOMMUN
25 rue de l'Hôtel de Ville
45340 BOISCOMMUN
(Téléphone : 02.38.33.71.03 - Courriel : mairie@boiscommun.fr)

Recrutement

SECRETAIRE GENERALE / DGS - H/F

Cadres d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX (à partir du grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe) et des RÉDACTEURS TERRITORIAUX

Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L-332-8-2 du Code Général de la Fonction Publique – Emploi permanent lorsque les besoins de services, ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'est pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi

Description du poste

Sous l'autorité directe du Maire, vous contribuez à définir les orientations stratégiques de la collectivité et vous assurez la coordination et le management des services municipaux (11 agents) et du Syndicat des eaux

Vous aurez en charge les missions suivantes :

Décliner les orientations politiques en stratégie opérationnelle

- Mettre en œuvre le projet de mandat et les orientations politiques : établir les conditions de faisabilité des objectifs politiques, évaluer les risques juridiques et financiers ;
- Traduire les orientations politiques dans les priorités à conduire par l'administration : assurer une approche transversale des politiques publiques, optimiser l'allocation des ressources et rechercher des financements, piloter les partenariats ;
- Préparer et sécuriser juridiquement les instances (groupes de travail, commissions, bureau municipal, conseil municipal, conseil syndical) puis piloter la mise en œuvre des décisions ;
- Conseiller le Maire , le Président du syndicat des eaux, rendre compte de l'activité des services et alerter sur les éventuels risques.

Assurer le management des équipes et un fonctionnement optimal de la collectivité

- Structurer et animer la politique managériale de la collectivité : diagnostiquer et adapter l'organisation, élaborer et mettre en œuvre le projet d'administration, porter et valoriser les valeurs de l'organisation, mobiliser et assurer la motivation des agents ;

- Elaborer et piloter la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources : décliner les orientations pour l'élaboration et l'exécution du budget, proposer les arbitrages sur les financements et les modes de gestion, développer et suivre les outils et dispositifs de contrôle interne et d'aide à la décision ;
- Sécuriser les actes juridiques et garantir la bonne application des procédures :
- Assurer une veille juridique, administrative et financière.
- Suivre les marchés publics et les subventions.
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Souhaitée expérience professionnelle sur un poste similaire (ancienneté 6 mois - secrétaire mairie ou 5 ans secrétaire)

COMPETENCES

Savoirs

- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Connaître les processus de décisions des collectivités
- Maîtriser les règles et procédures budgétaires et comptables

Savoir-faire

- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs du maire ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;

- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.

Savoir-être

- Capacités managériales : aptitude à coordonner, encadrer, dynamiser et fédérer des équipes
- Qualités relationnelles : capacité à travailler en lien avec les partenaires de la collectivité
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- Adaptabilité et disponibilité
- Autonomie, initiative, discrétion
- sens du service public (déontologie et discrétion)

Contraintes et conditions de recrutement :

- Type d'emploi : Temps plein / CDI
- Mobilisation régulière en soirée et week-end en période électorale.
 - CNAS
 - Rémunération statutaire + Régime indemnitaire
 - Participation employeurs mutuelles affiliées.

Horaires :

- 35H/SEMAINE

Date limite de candidature : 29/07/2022

Date de début souhaitée : 15/08/2022