

Responsable administratif polyvalent (h/f)



Offre n° 0038231101252319

Publiée le 13/11/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE VERNIOZ

23 Mtée de la Mairie

38150 VERNIOZ

Lieu de travail : VERNIOZ

Poste à pourvoir le : 01/02/2024

Date limite de candidature : 14/12/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Métier(s) : [Secrétaire de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Management : Oui

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

FICHE DE POSTE : Intitulé : Secrétaire de mairie - Responsable Administrative

Grade : Minimum Rédacteur Principal ou plus précisément Attaché Territorial (Commune de moins de 2000 habitants) ayant au moins 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

Mission du Poste : Collaboratrice du Maire et des Elus Municipaux

Poste vacant au 1/2/2024 - Possibilité d'intégrer le poste en janvier 2024

Organisation du secrétariat : 1 ETP Responsable administrative, 1 ETP comptable, 1 ETP agent d'accueil

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Assistance à l'autorité territoriale

- Aide à la décision et conseils aux élus
- Assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune
- Assurer le montage et le suivi des projets communaux en lien avec les élus
- Contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité

Organisation du Conseil Municipal

- Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques,
- Suivre et mettre en œuvre les décisions du Conseil municipal avec rédaction des comptes-rendus de séance et délibérations (suivi en Préfecture)

Élaboration du Budget/Dossiers de subventions/Marchés publics/Urbanisme

- Élaborer le budget, assurer le suivi en lien avec la trésorerie
- Assurer le montage des dossiers relatifs aux opérations d'investissement avec recherche de subventions et suivi administratif et financier des projets.
- Assurer le montage, le suivi administratif et financier des dossiers de marchés publics
- Préparer la tenue de réunions de commissions thématiques en lien avec les projets communaux
- Organiser et participer aux commissions communales des impôts directs
- Répondre aux courriers divers (particuliers, administrations...)
- Participer aux réunions diverses
- Recevoir les informations, les transmettre ; gérer le courrier postal et électronique

Élections politiques et professionnelles

- Gérer les demandes d'inscription sur les listes électorales, de radiations.
- Préparer les réunions de la commission de révision des listes électorales et y participer
- Organiser matériellement et administrativement des bureaux de vote
- Préparer l'organisation des scrutins électoraux et des élections professionnels en lien avec l'agent d'accueil
- Respecter les procédures liées aux scrutins (dépouillement)

Ressources Humaines

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Suivi de l'absentéisme, des dossiers d'assurance statutaire
- Élaborer les actes administratifs (contrats, positions, etc...)
- Préparer les éléments nécessaires aux procédures collectives liées à la carrière (notation, évaluation)
- Gestion des plannings des agents du groupe scolaire.
- Préparation des dossiers d'évaluation professionnelle annuelle.
- Collaboration avec les élus sur les modalités règlementaires en matière RH (LDG, RIFSEEP....)
- Assurer la veille juridique
- Sécuriser les actes, assurer une veille règlementaire et technique,
- Rédiger des documents administratifs, conventions.

Autres activités

- Participation à l'accueil physique et téléphonique du public : renseignements divers, salles communales, renseignements nouveaux habitants,
- Gestion des relations avec les associations et suivi avec les partenaires
- Point annuel avec les secrétaires sur le déroulement de leurs missions

Environnement territorial Ecole/Associations/Syndicats

- Gestion de la rentrée scolaire avec l'agent comptable
- Gestion des conventions et délégations de service public (Centre Social, Médiathèque, Syndicats...

Polyvalence

- Participe à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service public en l'absence d'une autre secrétaire

Tuilage possible à partir de 01/01/2024.

Missions / conditions d'exercice :

- apporter aux élus 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 la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats ;
- gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité.

Profils recherchés :

- 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 œuvre 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.

COMPÉTENCES MOBILISÉES

- Connaissances des instances, processus et circuits de décision, fonctionnement des assemblées délibérantes
 - Code général des collectivités
 - Cadre juridique de la responsabilité pénale et civile
 - Maîtrise des procédures budgétaires et comptables : nomenclature M57 (Ex M14)
 - Bonne connaissance du droit administratif et statutaire
 - Connaissance de la législation des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power point)
- Logiciel spécifique (Berger Levrault, INOE, Dématérialisation de tous les actes administratifs).

- SAVOIR ÊTRE :

- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- Sens du contact et de la communication
- Sens du service public
- Méthode et rigueur
- Autonomie et initiative dans le respect des prérogatives du poste
- Discrétion
- Disponibilité

CONTRAINTES LIÉES AU POSTE

- Présence aux réunions du conseil municipal, aux réunions de commissions, et aux scrutins électoraux
- Congés organisés en fonction de l'équipe du secrétariat de mairie

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

- Bureau indépendant
 - Horaires : à discuter lors de l'entretien
- Tuilage possible à partir de 01/01/2024.

Contact

Contact : 0474844243

Informations complémentaires :

CONTACTS MAILS :

chantal.lacambra@entre-bievreethone.fr (Adjointe en Charge du Personnel et

mairie.vernioz@entre-bievreethone.fr

CV et lettre de motivation

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o038231101252319-responsable-administratif-polyvalent-h-f>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.