

Responsable administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O003240530000106

Publiée le 20/06/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE SORBIER

1 LA GRANDE RUE
03220 SORBIER

Lieu de travail : SORBIER

Poste à pourvoir le : 01/11/2024

Date limite de candidature : 20/08/2024

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

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint adm. principal de 2ème classe
Rédacteur

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps non complet, 23h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

Sous la directive des élus, la/le responsable administratif polyvalent (qui se traduira par un emploi de secrétaire général de mairie à compter du 1er avril 2025) met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale et coordonne les services de la commune avec ses moyens matériels, financiers et humains.

Missions / conditions d'exercice :

Tuilage sur une période de 5 mois avec la secrétaire générale de mairie puis la fonction évoluera vers un emploi de secrétaire générale de mairie à la date du 1er avril 2025

- accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état-civil, les élections,

l'urbanisme, l'aide sociale, etc.

- préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget
- gérer la comptabilité (dépenses et recettes)
- suivre les marchés publics et les subventions
- gérer le personnel (gestion des temps et paie)
- gérer le patrimoine communal et suivre les travaux
- gérer les services communaux existants (salle polyvalente, cantine)
- gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- 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 ;
- gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité ;
- veiller à l'application de la réglementation ;

Profils recherchés :

- SAVOIRS :
- connaître les domaines de compétences des communes, leur organisation et leur fonctionnement ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives ;
- avoir une bonne connaissance des finances publiques, des règles de l'état-civil et de l'urbanisme ;
- maîtriser les techniques rédactionnelles ;
- maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M57) ;

- SAVOIR FAIRE :
- conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
- adapter et organiser l'accueil du public ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- respecter les délais réglementaires ;
- rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.

- SAVOIR ÊTRE :
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir les sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
- être autonome.

Contact

Contact : 0470347946

Informations complémentaires :

Poste à pourvoir au 1er Novembre 2024

qui se traduira en SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE au 1er AVRIL 2025

RIFSEEP - CNAS

Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à M. le Maire - Mairie - 1. La Grande Rue 03220 SORBIER ou mairie.sorbier@orange.fr avant le 20 Août 2024

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o003240530000106-responsable-administratif-polyvalent>

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.