



Offre d'emploi : Secrétaire Général(e) (H/F)

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, la commune nouvelle des Vallées-d'Antraigues-Asperjoc (969 habitants, 18 agents), issue de la fusion des communes d'Antraigues-sur-Volane et d'Asperjoc au 1^{er} janvier 2019, recrute son/sa secrétaire général-e.

Sous la directive des élus, le/la secrétaire général-e met en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il/elle organise et coordonne le fonctionnement administratif, technique et financier de la collectivité.

Missions :

1- Assistance et conseil aux élus

- * Conseiller les élus sur les orientations stratégiques de la collectivité et leurs conditions de mise en œuvre et alerter sur les risques techniques et juridiques
- * Apporter aux élus des outils d'aide à la décision
- * Assister les élus dans la préparation des réunions (conseil municipal, conseils communaux, commissions) et rédiger les documents administratifs et techniques
- * Mettre en œuvre et suivre les décisions du conseil municipal
- * Assurer le suivi et le pilotage général des projets et actions de la commune

2- Gestion budgétaire

- * Préparer et rédiger les documents budgétaires et comptables
- * Coordonner le mandatement des dépenses et recettes du budget général et des budgets annexes (eau et assainissement et CCAS) et suivre les régies de recettes
- * Garantir le respect des prévisions budgétaires et suivre l'exécution budgétaire en lien avec la Trésorerie
- * Rechercher des financements (subventions) et en assurer leur mobilisation
- * Gérer la dette, les amortissements, les inventaires

3- Suivi des affaires juridiques

- * Veiller à la sécurité juridique : contrôler la légalité des actes administratifs et juridiques produits par la collectivité, effectuer une veille juridique et alerter les élus sur les risques potentiels
- * Elaborer et suivre les marchés publics
- * Gérer les assurances communales

4- Gestion du personnel communal

- * Animer les équipes et organiser les services (3 pôles : pôle administratif, pôle technique, pôle scolaire et entretien des locaux)
- * Coordonner la gestion administrative du personnel (recrutement, suivi des carrières, gestion des payes, formations, planning, etc.)

5- Gestion des affaires générales

- * Rédiger les actes administratifs (délibérations, décisions, arrêtés, etc.)
- * Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires (participation à des réunions ou à des groupes de travail)
- * Contribuer à la communication institutionnelle de la commune (bulletin municipal, site internet, etc.)

6- Activités ponctuelles

- * En cas de besoin, être en capacité d'accueillir, renseigner la population et instruire les dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale
- * Suivre les dossiers d'urbanisme en lien avec les Mairies déléguées
- * Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales en lien avec les Mairies déléguées
- * Suivre le fonctionnement du CCAS

Profil demandé :

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Connaissance des collectivités territoriales et du fonctionnement d'une commune nouvelle, du travail avec les élus, des procédures budgétaires et comptables (M14 et M49), de la gestion du personnel

Formation juridique appréciée (droit public)

Sens des responsabilités et du service public, organisation, rigueur, disponibilité (réunions en soirée), autonomie, polyvalence, discrétion

Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques (connaissance appréciée des logiciels AGEDI)

Temps de travail :

Complet, 35h00 hebdomadaire

Poste basé au Rigaudel – ASPERJOC – 07600 VALLEES-D'ANTRAIQUES-ASPERJOC

Informations complémentaires :

Recrutement par voie contractuelle (remplacement congé maternité au minimum de début novembre 2019 à fin mars 2020)

Rémunération selon expérience professionnelle

Candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer par courrier avant le 1er septembre 2019 à l'attention de Monsieur le Maire – Montée de la Croisette – ANTRAIQUES-SUR-VOLANE – 07530 VALLEES-D'ANTRAIQUES-ASPERJOC ou par mail à administration@vallees-antraigues-asperjoc.fr

Informations complémentaires auprès de Camille LALAUZE, Secrétaire Générale / 04.75.94.68.64 administration@vallees-antraigues-asperjoc.fr