

ROCHFORT EN VALDAINE est un village de 368 habitants, situé en Drôme provençale à proximité immédiate de la Ville de Montélimar. La commune s'est engagée dans une démarche de préservation de son cadre de vie agréable et dynamique autour d'espaces verts et de services aux habitants.

Pour assurer les missions stratégiques, managériales et organisationnelles de la collectivité, la commune recherche sa ou son futur(e) :

SECRETAIRE DE MAIRIE polyvalent H/F en milieu rural

DATE DE PUBLICATION	1/02//2024	TYPE DE CONTRAT	Titulaire, Contractuel
RECRUTEUR	MAIRIE de ROCHEFORT EN VALDAINE	CATÉGORIE	A
LIEUX DE TRAVAIL	DRÔME	SALAIRE	Non communiqué
VALABLE JUSQU'AU	15/03/2024		

- Service : secrétariat général
- Filière : administrative
- Catégorie : A
- Expérience souhaitée : Confirmé
- Cadre d'emplois : Rédacteur/ Rédacteur principal de 2ème classe/ Rédacteur principal de 1ère classe
- Lieu de travail : mairie / possibilité de TT
- Temps de travail : Temps plein, (négociable)
- Horaires de travail : A définir
-

Missions du poste

Compétences requises par le poste

De formation supérieure avec une dominante juridique et/ou financière, vous bénéficiez d'une culture administrative et justifiez d'une expérience sur un poste opérationnel à fort contenu managérial, stratégique et organisationnel.

Votre expertise en matière de gestion publique est reconnue. Vous connaissez parfaitement le fonctionnement et les enjeux des collectivités locales et disposez d'une connaissance approfondie du contexte territorial et des enjeux actuels et à venir.

Homme ou femme de terrain, diplomate, force de proposition, vous avez prouvé sur vos expériences passées votre capacité à motiver les équipes et à communiquer efficacement. Réactif, rigoureux, autonome, vous disposez de qualités relationnelles et rédactionnelles reconnues.

Missions principales

- Assistance et conseil aux élus
- Gestion et suivi de dossiers spécifiques en direction du public
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- Gestion des affaires générales et budgétaires
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux
- Maîtrise d'œuvre de projets
- Gestion administrative des ressources humaines
- Mettre en œuvre les marchés publics
- Instruire les dossiers de subventions, Suivi du financement des grands projets
- Garantir le suivi juridique et administratif des grands projets (opérations d'aménagement...)
- Garantir le suivi des contrats
- Préparer le conseil municipal (préparation et vérification des délibérations)
- S'assurer du respect de la réglementation de voirie et d'urbanisme
- Effectuer une veille juridique, Traiter les recours juridiques

Compétences ou connaissances souhaitées :

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures d'arbitrage budgétaire
- Techniques de communication et de négociation
- Règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats
- Méthodes et outils d'analyse et du contrôle des coûts
- Cadre réglementaire et juridique des actes administratifs et d'état civil
- Règles d'urbanisme
- Réglementation des ERP
- Cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Savoir proposer des solutions face aux problématiques rencontrées

Savoir faire :

- Maîtrise des techniques de gestion de projets
- rédaction d'actes comptables et budgétaires
- rédaction d'actes administratifs

Savoir être :

- Autonomie : Aptitude au changement/ capacité d'adaptation / Force de proposition
- Agilité relationnelle et appétence pour le travail collaboratif
- Esprit de synthèse : Capacité à rendre compte à l'encadrant

Relations fonctionnelles :

- Relations permanentes avec le public
- Échanges permanents d'informations avec le maire et le conseil municipal
- Contacts, échanges d'informations, voire développement de partenariats avec les institutions et les associations

Avantages du poste : Régime indemnitaire RIFSEEP.

Conditions d'exercice : Travail en bureau, Possibilité Télétravail sur une demie journée

- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction : disponibilité par rapport aux élus, conseils municipaux et commissions (très rare)
- Pics d'activité liés aux échéances budgétaires et aux projets de la collectivité
- Devoir de réserve et sens du service public

Facteurs d'évolution du métier :

Possibilité d'évolution envisageable après une période d'essai,

Possibilité de proposer un contrat horaire supérieur, en fonction d'un projet communal et en accord avec l'agent.

Positionnement hiérarchique

- Supérieur hiérarchique direct : Maire
- Encadrement d'agents : 2 agents

Contact :

maire@rochefortenvaldaine.com

Informations complémentaires

La lettre de motivation et le CV devront être adressé à l'attention de Madame le Maire

115 rue des granges 26160 ROCHEFORT EN VALDAINE

le 30 janvier 2024 au plus tard.

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.