

La commune de Frans (2482 habitants) recherche son secrétaire général(e) (homme ou femme).

Catégorie A - cadre d'emploi des attachés territoriaux

Sous la directive des élus, collaborateur (trice) direct (e) du Maire, la/le secrétaire générale 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 :

- Accompagner et conseiller les élus dans les domaines financiers, juridiques, et ressources humaines
- Préparer et assurer le suivi des décisions municipales (présence aux séances du conseil municipal)
- Assurer la mise en œuvre des projets communaux
- Assurer la veille juridique de la commune
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires
- Elaborer le budget et en suivre l'exécution, procéder au recensement des besoins dans le cadre budgétaire
- Rechercher les financements et suivre les dossiers de demandes de subvention
- Superviser la dette, la trésorerie, et les opérations d'inventaire
- Préparer et suivre les marchés publics
- Coordonner les services communaux (15 agents)
- Assurer la gestion des ressources humaines : carrières, paies, conduite des entretiens annuels et évaluation, encadrement de l'équipe administrative
- Assurer le suivi administratif des procédures de révision/modification du PLU
- Organisation matérielle des scrutins électoraux
- Accueil du public ponctuellement (renfort/polyvalence)

CONNAISSANCES, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ÊTRE

- * Expérience significative en collectivité territoriale exigée, dont management
- * Connaissance des instances et processus de décision des collectivités
- * Connaissance du cadre réglementaire des actes administratifs
- * Connaissance des règles budgétaires et comptables (M14)
- * Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la paie
- * Connaissance des procédures règlementaires de passation des marchés publics
- * Connaissance en urbanisme, état-civil, élections

- * Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- * Capacité à décrypter et interpréter les textes officiels
- * Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- * Connaissance des logiciels métiers Magnus, SIRAP

- * Rigueur et méthode
- * Aptitude à gérer les priorités
- * Sens de l'initiative et autonomie dans le travail, réactivité
- * Capacité d'adaptation et disponibilité
- * Qualités relationnelles et sens de la diplomatie
- * Discrétion et confidentialité
- * Devoir de réserve et sens du service public
- * Esprit d'équipe et polyvalence

Informations

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2021

RIFSEEP, avantages PLURELYA, participation à la garantie de maintien du salaire.

Adresser au plus tôt lettre de motivation et CV à l'attention de Mme le Maire à l'adresse suivante :
m.gombocz@frans.fr

Renseignements complémentaires auprès de Mme Gombocz Michèle, secrétaire générale.