



OFFRE D'EMPLOI

SECRETAIRE GENERAL (H/F)

Commune rurale de montagne qui compte plus de 1000 habitants, Annot est un bourg-centre de la Vallée de la Vaire (Alpes de Haute Provence), et à ce titre concentre un certain nombre de services attirant une population largement extra-communale (administrations, collège, écoles, crèche, commerces, artisanat, activités sportives et associatives). La commune possède aussi un parc de logements individuels et un village vacance. Elle abrite également un site classé « Espace naturel sensible » à l'échelle départementale porteur d'enjeux environnementaux et touristiques forts.

Mission :

Placé sous l'autorité du maire et des élus, le/la Secrétaire Général(e) aura pour mission :

- Assurer l'assistance et le conseil aux élus : élaborer et mettre en œuvre les décisions du conseil municipal ; conseiller les élus et les alerter sur les risques techniques et juridiques ; assister l'autorité territoriale pour la définition des orientations stratégiques de la commune.
- Assurer la préparation et le suivi du travail des élus : planifier, organiser et assister les réunions du conseil municipal et les réunions maire-adjoints.
- Elaborer les documents administratifs et assurer une veille juridique : assurer le suivi de l'élaboration du PLU et de l'AVAP ; monter des dossiers complexes incluant une dimension juridique ; vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ; rédiger, publier et gérer les marchés publics.
- Coordonner l'élaboration des documents budgétaires et garantir la gestion financière de la commune : préparer et rédiger les documents budgétaires ; garantir le respect des prévisions budgétaires, assurer le suivi des emprunts et assurer le suivi de la trésorerie ; réaliser et suivre les demandes de subventions et appels à projets.
- Gérer les affaires générales : Assurer l'organisation et la coordination des services municipaux en faisant le lien entre les différents acteurs (élus, agents, administrés..) ; piloter, suivre et contrôler l'activité des services ; prévoir et mettre ne œuvre les remplacements et recrutements de personnel ; gérer les situations conflictuelles en matière de relations humaines dans les services ; réaliser les entretiens professionnels annuels.

- Gérer les affaires générales : suivre les différents contentieux, assurer le bon déroulement des opérations électorales, aider à l'élaboration des documents de communication de la commune.

Type de qualification et profil : Formation supérieure administrative, financière et gestion de projets territoriaux (diplôme de niveau 1 ou 2 / bac +4 ou 5 minimum).

- ✓ Maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale, du statut de la fonction publique territoriale et du droit des collectivités territoriales
- ✓ Maîtrise des marchés publics, des finances et de la comptabilité publiques
- ✓ Qualités managériales et aptitudes relationnelles
- ✓ Aisance rédactionnelle
- ✓ Grande disponibilité et dynamisme
- ✓ Expérience indispensable de 2 ans minimum sur un poste similaire
- ✓ Sens du service public

Rémunération/ Statut :

Poste de catégorie A (Attaché territorial)
Titulaire ou à défaut contractuel

Localisation : Mairie d'ANNOT (Alpes de Haute Provence)

Temps de travail : Temps complet.

Prise de poste : Poste à pourvoir rapidement

Description du recruteur :

La commune d'ANNOT (Alpes de Haute Provence)
85 km au Nord de Nice et 68 km au sud est de Digne-les-Bains.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) seront adressées avant le 15 janvier 2018 à :

Par voie postale :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville - BP 54 – 04240 Annot

Par courriel :

info@annot.com