

MAIRIE d'ARTAS

Place du 8 mai 38440 ARTAS



RESPONSABLE DES SERVICES

Employeur : Mairie d'ARTAS
Place du 8 mai 1945
38440 ARTAS

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité directe du maire d'une commune de 1854 habitants et membre d'un EPCI de 56000 habitants, vous collaborerez directement avec les élus en étant force de propositions pour la conduite stratégique des affaires communales. Vous assurerez la direction des services municipaux comprenant une vingtaine d'agents et mènerez à bien des missions opérationnelles liées au budget, aux marchés publics, à la gestion du personnel et à l'administration générale de la commune.

Poste à pourvoir le : 01/06/2025

Catégorie : A ou B

Grade : Attaché ou Rédacteur

Expérience : Expérience indispensable de plusieurs années en collectivité sur un poste similaire

Lieu de travail : Mairie

Rémunération : Rémunération statutaire - NBI 30 points - Régime indemnitaire - Chèques déjeuner - participation de l'employeur à la protection sociale et à la mutuelle santé - adhésion CNAS

Temps de travail : Temps complet

Conditions de travail : Travail sur écran et sur le terrain
Flexibilité dans les horaires
Disponibilité pour des réunions en soirée et occasionnellement le samedi matin (mairie et agence postale ouvertes) ou le week-end

Missions principales :

- **Apporter un support stratégique et opérationnel aux élus dans la définition des politiques publiques et dans leurs conditions de mise en œuvre :**
 - Accompagner, structurer et formaliser les orientations des élus
 - Garantir la mise en œuvre des décisions prises par les élus
 - Commanditer et élaborer le suivi des opérations ou des projets menés
 - Préparer et suivre le conseil municipal
 - Rédiger les délibérations et décisions
 - Veiller à l'organisation matérielle des élections, présence et assistance aux élus lors des scrutins électoraux en binôme avec l'agent chargé des élections

- **Superviser et coordonner les moyens humains matériels et financiers afin de mettre en œuvre ces politiques :**
 - Coordonner l'ensemble des actions confiées aux différents services
 - Garantir la bonne gestion des moyens humains, financiers et matériels de la collectivité
 - Être le référent informatique de la collectivité

- **Piloter, coordonner et participer aux activités finances, comptabilité, ressources humaines :**
 - Assurer le suivi juridique et financier (budget, marchés publics, subventions, etc..)
 - Management et rôle de DRH (coordination des services, gestion de l'emploi et du personnel, entretiens professionnels)

- **Représenter le Maire et la collectivité auprès de l'environnement interne et externe :**
 - Conduire des médiations avec l'environnement institutionnel, économique et social,
 - Promouvoir les politiques et services proposés par la municipalité

Missions opérationnelles : Finances - Comptabilité - Marchés publics

- Etablissement des documents relatifs aux budgets primitifs, D.M., comptes financiers uniques des 2 budgets (principal et CCAS)
- Etablissement et suivi des dossiers de demande de subvention pour les projets de travaux d'investissement
- Etablissement et suivi des marchés publics (rédaction d'avis de publicité, consultation d'entreprises, cahiers des charges, ouverture de plis, réponses aux candidats, etc..)

Profils demandés :

Les « Savoir et maîtrise » :

- ✓ Connaître le fonctionnement des assemblées délibérantes
- ✓ Maîtrise de l'environnement financier (M57), juridique, RH et social des collectivités, du droit public, des procédures administratives, budgétaires et comptables
- ✓ Modalités d'application du code des marchés publics
- ✓ Capacité d'encadrement, aptitude au management et au travail d'équipe
- ✓ Capacité d'organisation, d'analyse et de synthèse
- ✓ Capacité d'animation, de communication, de mise en synergies
- ✓ Capacité à travailler en équipe et de résister à la pression

Les « Savoirs être »

- ✓ Disponibilité et sens des responsabilités
- ✓ Discrétion, rigueur, réactivité et efficacité
- ✓ Goût du travail en équipe et sens aigu du service public
- ✓ Aisance relationnelle, qualités de coordination, de médiation, d'animation
- ✓ Qualités rédactionnelles et de synthèse

Candidatures :

Lettre de motivation et CV à adresser par mail à l'adresse : dg@artas-mairie.fr

Délai de réception des candidatures : 30 avril 2025