

RESPONSABLE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE BARBERAZ

Place de la Mairie

73000 Barberaz

Référence : 0073220600658249

Date de publication de l'offre : 01/06/2022

Date limite de candidature : 01/07/2022

Poste à pourvoir le : 04/07/2022

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : ADMINISTRATIF

Lieu de travail :

Lieu de travail :

Place de la Mairie

73000 Barberaz

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Famille de métier : Pilotage > Direction générale

Métier(s) : Directeur ou directrice général adjoint de collectivité ou d'établissement public

Descriptif de l'emploi :

Barberaz, commune de 5000 habitants, au sein de la communauté d'agglomération de Grand Chambéry, recherche pour une durée de 6 mois pour faire face à un accroissement saisonnier d'activités un attaché en renfort de la DGS de la collectivité.

Vous contribuerez en lien direct avec la DGS et avec les élu*es délégué*es sur les thématiques du pôle administration et ressources, à la définition des orientations stratégiques de la collectivité sur les champs de compétence de ce pôle, c'est-à-dire la commande publique, les ressources humaines, les finances, le juridique, les services supports (élections, cimetière, état-civil, social, gestion des salles communales, secrétariat général) en transversalité avec les deux autres pôles de la collectivité : technique/urbanisme/cadre de vie, et enfance/éducation/jeunesse/culture.

Profil recherché :

Vous bénéficiez de compétences et d'une expertise sur les fonctions finances, commande publique, ressources humaines, juridique.

Vous avez de fortes capacités rédactionnelles, des qualités d'animation, de concertation, de négociation et d'innovation.

Vous faites preuve de rigueur, d'exemplarité, de capacités d'organisation, d'anticipation et de réactivité dans une logique de transversalité,

Vous avez une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de l'environnement territorial,

Vous avez une grande disponibilité,

Missions :

Vous serez chargé*e de

- Participer au collectif de direction, composé de la DGS, du Responsable du Pôle Technique, urbanisme et Cadre de Vie et porter auprès du service les valeurs politiques et managériales de la collectivité,

- L'animation et de la coordination du pôle (5 agents) : il sera important d'animer la dynamique de l'ensemble des agent*e*s du pôle en favorisant les échanges et en fluidifiant les process d'information,

-
- Préparer et animer les réunions stratégiques avec les élu*es, et séances des assemblées délibérantes, et participer à des réunions de la majorité,
 - Développer une culture d'anticipation sur les objectifs des services supports au regard des dossiers menés par les différents services et ainsi mettre en place des outils de pilotage permettant de mettre en adéquation la charge de travail avec les moyens alloués,
 - Piloter avec la DGS, la politique de stratégie de gestion et d'optimisation des ressources de la collectivité tant sur le volet RH que sur le volet financier avec le développement du projet d'administration et de la PPI mais aussi au travers de la mise en place d'une GPEEC,
 - Porter certains dossiers transversaux en mode projet,
 - Apporter un conseil et une expertise juridique à l'ensemble des services municipaux dans leurs actes et activités, ainsi qu'aux élus dans leurs projets, et assurer le contrôle et la sécurité juridique des actes de la collectivité, rédiger également certains actes,
 - Gérer les procédures relatives à la préparation, à la passation et à l'exécution administrative des Marchés Publics,
 - En lien étroit avec la DGS, proposer et organiser la politique de la collectivité en matière de gestion des RH (construire un plan de formation et en particulier impulser le développement des compétences mais aussi sur les nouveaux champs d'actions suite au nouveau projet politique impulsé par la nouvelle majorité),
 - En tant que service support, vous êtes un véritable facilitateur non seulement auprès des élu*e*s mais aussi auprès des autres pôles/services de la collectivité,
 - Vous saurez aussi faire preuve de curiosité et d'audace permettant ainsi d'être innovant au travers de montages juridiques, de recherche de partenariats avec toujours dans l'idée d'être moteur et faciliter la mise en œuvre du projet politique de la collectivité,
 - Vous suppléerez la DGS en son absence.

Contact et informations complémentaires : Rémunération : sur la grille du grade d'attaché territorial+ RIFSEEP + 13ème mois

Avantages sociaux : tickets restaurant, participation assurance prévoyance, CNAS
Poste à pourvoir le 4 juillet 2022.

CV + lettre de motivation à adresser à l'attention de
M. le Maire

Mairie de Barberaz,

Place de la Mairie 73000 BARBERAZ

ou par mail à rh@barberaz.fr

Renseignements sur le poste : Emilie MARTIN Directrice Générale des Services au 04.79.60.75.02 ou dgs@barberaz.fr

Téléphone collectivité : 04 79 33 39 37

Adresse e-mail : rh@barberaz.fr