

Responsable des affaires générales

Offre n° 0059240705001452

Publiée le 08/07/2024



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE LANDAS

75 rue du Général De Gaulle

59310 LANDAS

Site web de l'employeur : <http://www.mairie-landas.fr/>

Lieu de travail : LANDAS

Poste à pourvoir le : 01/11/2024

Date limite de candidature : 30/08/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Attaché

Attaché principal

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Métier(s) : [Responsable des affaires générales](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

Collaborateur(trice) direct(e) du Maire, en relation avec l'ensemble des élus de l'exécutif municipal, vous dirigez, planifiez, coordonnez et animez l'ensemble des services de la collectivité.

Vous favorisez la modernisation de l'administration et vous développez les modes de travail afin de renforcer leur transversalité et de conforter les outils d'aide à la décision et de fonctionnement interne.

Vous sécurisez l'ensemble des actes juridiques et apportez une expertise en matière d'ingénierie financière et de

gestion des ressources humaines.

De formation supérieure, vous disposez d'une solide culture administrative, juridique et/ou RH de préférence et justifiez d'une expérience réussie sur un poste à fort enjeux managérial et organisationnel.

Missions / conditions d'exercice :

- Collaborateur direct du Maire,
- Mission de conseil et d'assistance aux élus,
- Préparation, mise en œuvre et suivi des décisions du bureau et du conseil municipal,
- Rédaction des actes et des délibérations, suivi du contrôle de légalité,
- Veille juridique et réglementaire,
- Etudes, préparation et mise en œuvre des projets communaux en lien avec les partenaires institutionnels et privés,
- Préparation, élaboration et suivi des budgets (Commune, CCAS),
- Gestion de la dette, des subventions et suivi de la trésorerie,
- Gestion et suivi des marchés publics,
- Organisation, direction et coordination des services (Encadrement, répartition et planification des activités des agents)

Profils recherchés :

- Expérience dans un poste équivalent recherchée,
- Solides connaissances financières et juridiques,
- Aptitudes à l'encadrement et au management,
- Exigence d'un relationnel de qualité,
- Sens du service public et des responsabilités,
- Rigueur, disponibilité et discrétion,
- Capacité de synthèse et qualité rédactionnelle,
- Capacité à prendre en charge les dossiers stratégiques et d'y associer les acteurs concernés,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de son fonctionnement,
- Maîtrise de l'outil informatique

Contact

Contact : 0320615219

Informations complémentaires :

Lieu d'affectation : MAIRIE DE LANDAS (59310)

Temps de travail : Temps Complet : 35H00 Hebdomadaire

Informations complémentaires : Rémunération statutaire + NBI + régime indemnitaire

Les candidatures sont à adresser à

Monsieur le Maire de Landas

75 rue du Général De Gaulle

59310 LANDAS

mairie@landas.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o059240705001452-responsable-affaires-generales>

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.