Responsable administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O013240101338716

Publiée le 31/01/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE BOULBON
Place Victor Barberin
13150 BOULBON

Lieu de travail : BOULBON

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 31/03/2024

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

Motif de vacance du poste
Poste vacant suite à une radiation des cadres (retraite, démission,...)

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : Responsable des affaires générales

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique)
Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Non

Management : Oui

Experience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : En fonction du profil et selon grille indiciaire + RIFSEEP

Descriptif de l'emploi :

Boulbon est une commune rurale appartenant à la communauté d'agglomération ACCM - Arles-Crau-Camargue-Montagnette.

La commune de 1 527 habitants (insee 2022) s'étend par une riche plaine alluviale jusqu'à la rive gauche du Rhône, à 30 minutes d'Arles, 20 minutes d'Avignon et 40 minutes de Nîmes. Tarascon est à 6,8 kms et Chateaurenard à 13,5 kms.
Située au pied de " la Montagnette ", elle bénéficie d'un patrimoine naturel privilégiée ainsi que d'un patrimoine bâti remarquable important, notamment deux moulins à vent, dont un a totalement été restauré, plusieurs chapelles de type Romane, un imposant château médiéval (privé) qui s'élève sur un piton rocheux depuis le 11ème siècle.
Des manifestations taurines fréquentes s'y déroulent dans les rues de Boulbon et prochainement dans les arènes. Boulbon est ancré dans la tradition provençale avec ses nombreuses fêtes de village du 1er Juin au 30 septembre (St Marcellin, St Eloi, Fête du club taurin).
L'équipe municipale dynamique travaille sur des enjeux structurant pour l'avenir. C'est dans ce cadre qu'ils avancent depuis leur élection pour développer une véritable offre de logements pour garder les jeunes et les personnes âgées sur le village.
D'autres projets sont également en cours ou prévus tels que l'aménagement des arènes, la mobilité douce...

En lien direct avec le DGS, vous contribuez à l'amélioration des services rendus aux habitants, aux élus et aux services. Pour cela, vous êtes force de proposition et portez le changement auprès des services. Vous savez à la fois dialoguer et finaliser des projets de manière concrète, en lien avec les services.

Ce poste pourra évoluer vers le poste de Secrétaire Général de Mairie (départ en retraite).

Missions / conditions d'exercice :

- Impulser, formaliser et mettre en œuvre les projets et les orientations stratégiques du Maire et des Elus,
- Assister et conseiller les élus, préparer le conseil municipal, les délibérations, les commissions, les arrêtés et décisions du maire,
- Préparer, mettre en forme et suivre l'exécution du budget, optimiser la gestion budgétaire et financière,
- Superviser le service comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes
- Suivre les marchés publics,
-Instruire les dossiers de demande de subventions auprès des différents financeurs.
- Suivi et mise en concurrence périodiques des contrats,
- Assurer un rôle de conseil juridique et d'assistance auprès de l'exécutif
- Suivi des dossiers juridiques,
- Piloter, animer, coordonner l'ensemble des services municipaux,
- Gérer le patrimoine communal et suivre les travaux.
- Gérer et développer les liens avec les structures intercommunales et les partenaires.
- Superviser l'instruction des dossiers sur les domaines de l'état civil, les élections, l'urbanisme, l'aide sociale, de la gestion du cimetière,
- Garantir le respect des règles de confidentialité, d'éthique et de déontologie.
- Est amené à participer à des réunions de travail, à développer des partenariats avec des services de l'Etat, des prestataires
- Veille à l'organisation matérielle des élections

Profils recherchés :

SAVOIRS :
- connaître le logiciel e-magnus
- connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation ;

- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles d'état civil et d'urbanisme ;
- connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- Connaître la règlementation juridique et financière des collectivités locales.
- Maîtriser des procédures budgétaires et comptables (nomenclature M57)
- Connaître le cadre règlementaire des actes administratifs (occupation de sols, marchés publics, domaine public, assurances).
- connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics.
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales.

SAVOIR FAIRE :
- respecter les délais réglementaires ;
- savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal et les actes administratifs du maire ;
- contrôler et évaluer les actions des services ;
- piloter, suivre et contrôler les activités des agents.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique.
- Maîtriser la rédaction administrative.

SAVOIR ETRE :
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;
- disposer d'une capacité à animer des équipes et de capacités managériales ;
- bénéficier d'excellentes qualités relationnelles.
- disponibité

CONDITIONS D'EXERCICE ET CONTRAINTES DU POSTE
- Présence aux réunions en soirée
- Présence aux scrutins électoraux

Contact

Contact : 0490439547

Informations complémentaires :

Les candidatures (lettre de motivation + CV + 2 derniers entretiens professionnels + dernier arrêté de situation) sont à adresser, avant le 29 mars 2024, à :

Monsieur le Maire
5 place Victor Barberin
13150 BOULBON
ou par courriel : dgs@mairie-boulbon.fr

Page de candidature en ligne : http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o013240101338716-responsable-administratif-polyvalent-h-f

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.