

COMMUNE DE CARGESE

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé : Secrétaire général(e)
Lieu de travail : Mairie de Cargèse
Cadre d'emplois : Attachés territoriaux
Catégorie : A
Grade : Attaché(e) territorial(e)
Temps de travail : Temps complet

Poste ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels.

FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

Mise en application, sous l'autorité directe du Maire, des politiques et projets de l'équipe municipale. Rédiger et assurer l'exécution des actes administratifs. Elaboration des budgets. Rédaction, passation des marchés publics et suivi de leur exécution. Direction générale des services, management, gestion des ressources humaines. Contribution à la définition des orientations prises par la collectivité et à l'élaboration d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Mission de conseil auprès des élus. Communication institutionnelle. Assurer un lien permanent entre la dimension politique et les dimensions administratives et techniques.

MISSIONS ET ACTIVITES

ACTIVITES

Veiller à la correcte élaboration et application des projets de la collectivité

Suivi intégral de la passation et de l'exécution des marchés publics (rédaction des pièces administratives, mise en ligne des dossiers de consultation des entreprises et publicités, participation aux éventuelles négociations avec les candidats, procédure d'attribution, présence aux réunions de chantier notamment)

Diagnostiquer les enjeux, forces et faiblesses de la collectivité

Déterminer les conditions de faisabilité des projets politiques dans toutes leurs dimensions (aspects juridiques, financiers et temporels notamment)

Conseiller les élus

Maintenir l'exécutif informé et l'alerter

Apprécier les risques juridiques et financiers et veiller au respect du cadre légal et réglementaire en tous domaines

Initier et suivre les rapports contractuels avec les différents partenaires

Rédiger, sécuriser juridiquement et mettre en application les actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions notamment)

Communiquer via les différents supports dématérialisés de la mairie (site Internet, page Facebook, panneau électronique d'informations)

Promouvoir les réalisations municipales

Représenter la collectivité auprès des différents partenaires et négocier avec ceux-ci dans une logique d'intérêt général

Suivre l'actualité liée aux collectivités territoriales, notamment juridique

Finances/budgets

Elaborer les budgets de la collectivité, proposer des orientations

Elaborer les dossiers de demandes de subventions, exception faite de ceux liés au centre culturel

Instruire les demandes de subventions adressées à la commune

Identifier les marges de manœuvre financières et les seuils d'alerte

Proposer des arbitrages sur les financements et les modes de gestion des services

Maîtriser l'évolution des coûts

Optimiser les moyens afin d'améliorer la performance, l'efficacité et la qualité des services publics

Veiller à la bonne utilisation des deniers publics

Management, gestion des ressources humaines

Direction générale des services

Adapter les services aux besoins de la population

Maintenir une logique d'efficacité et d'efficacités des services

Mobiliser les ressources humaines et s'assurer de leur motivation

	<p>Fédérer autour des projets Animer des équipes Rédaction des contrats et arrêtés qui concernent les agents, en liaison avec le Centre de gestion Suivi des carrières des agents en liaison avec le Centre de gestion Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité Définir un plan de formation des agents Définir des objectifs individuels et collectifs Prévenir et régler les conflits Assurer la diffusion de l'information Décider, communiquer et faire adhérer Décliner le projet politique en projets de services et mobiliser les synergies Contrôler et évaluer les résultats individuels et collectifs</p>
CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES	
CONNAISSANCES	<p>Droit public, notamment droit des collectivités territoriales Fonction publique territoriale Management Marchés publics Actes administratifs Pouvoirs du Maire Compétences communales Budgets locaux Urbanisme Droits et obligations des agents publics Grands principes du service public Libertés publiques et individuelles Environnement territorial et ses enjeux Modes de gestion des services publics locaux Partenaires publics et privés d'une collectivité territoriale</p>
APTITUDES	<p>Sens du service public, de l'intérêt général et des responsabilités Rigueur Diplomatie Autonomie et polyvalence Neutralité et équité Solutionner des problèmes Être force de proposition, faire preuve d'initiatives Ecoute et empathie Fermeté et contrôle Discrétion professionnelle Réactivité Loyauté vis-à-vis de l'autorité territoriale Communication Gestion des conflits Sens de l'organisation, gestion optimale du temps de travail Patience et calme Prise de décisions Aptitudes rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe Aisance avec l'outil informatique Détenition du permis B appréciée (déplacements occasionnels)</p>
ENVIRONNEMENT DU POSTE	
RELATIONS INTERNES	<p>Supérieur hiérarchique : Monsieur le Maire Échanges permanents avec les agents municipaux, l'autorité territoriale et les élus</p>
RELATIONS EXTERNES	<p>Administrés, services de l'Etat, associations, partenaires institutionnels de la collectivité, entreprises</p>

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire de Cargèse via l'adresse mairie@cargese.corsica. Il vous est possible d'emprunter ce canal pour toute demande de précision, mais aussi de composer le 04 95 27 28 21 pour ce faire.